

Ekonomi

Untuk SMA dan MA Kelas XII



Ismawanto

Ekonomi

Untuk SMA dan MA Kelas XII



PUSAT PERBUKUAN
Departemen Pendidikan Nasional

3

Hak Cipta pada Departemen Pendidikan Nasional
Dilindungi oleh Undang-undang

EKONOMI

Jilid 3 untuk SMA dan MA Kelas XII

Penulis : **Ismawanto**
Editor : **Suciati Diah Pramesti**
Perancang Kulit : **Alfianto S**
Perancang Tata Letak Isi : **Irawan Eka Praditty**
Layout : **Irawan Eka Praditty**
Ilustrator : **Irawan Eka Praditty**
Sumber Gambar Cover : **Warta Ekonomi, 14 November 2005**
Ukuran Buku : **21 x 28,5 cm**

330.07

ISM ISMAWANTO

m

Ekonomi 3 : Untuk SMA dan MA Kelas XII / penulis, Ismawanto;
editor, Suciati Diah Pramesti ; ilustrator, Irawan Eka Praditty
.-- Jakarta : Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional,
2009.

vi, 178 hlm. : illus. ; 30 cm.

Bibliografi : hlm. 176

Indeks

ISBN: 978-979-068-700-4 (no jilid lengkap)

ISBN: 978-979-068-712-7

1. Ekonomi-Studi dan Pengajaran I. Judul

II. Suciati Diah Pramesti III. Irawan Eka Praditty

Hak Cipta Buku ini dibeli oleh Departemen
Pendidikan Nasional dari Penerbit CV. GEMA ILMU

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan Departemen
Pendidikan Nasional

Diperbanyak oleh ...

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2007 tanggal 25 Juni 2007.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Departemen Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya kepada Departemen Pendidikan Nasional ini, dapat diunduh (*down load*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan bahwa buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses sehingga siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri dapat memanfaatkan sumber belajar ini.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, Juni 2009
Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Pertama kami panjatkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, dengan telah terbitnya Buku Ekonomi untuk SMA dan MA ini.

Ekonomi merupakan ilmu tentang perilaku dan tindakan manusia untuk memenuhi kebutuhan hidupnya yang bervariasi dan berkembang dengan sumber daya yang ada melalui pilihan-pilihan kegiatan produksi, konsumsi, dan/atau distribusi. Pembelajaran ilmu ekonomi di SMA dan MA hanya dibatasi dan difokuskan pada fenomena empirik ekonomi yang ada di sekitarmu, sehingga kamu dapat merekam peristiwa ekonomi yang terjadi.

Buku Ekonomi ini bertujuan membantu kamu dalam memahami sejumlah konsep ekonomi untuk mengaitkan peristiwa dan masalah ekonomi dengan kehidupan sehari-hari, terutama yang terjadi di lingkungan individu, rumah tangga, masyarakat, dan negara. Dengan demikian, kamu akan dapat memiliki pengetahuan dan keterampilan ilmu ekonomi, manajemen, dan akuntansi yang bermanfaat bagi dirimu sendiri, rumah tangga, masyarakat, dan negara.

Dalam buku Ekonomi ini disajikan berbagai konsep ekonomi secara praktis, lengkap dan sistematis, yang disertai soal latihan, bahan diskusi sebagai tugas kelompok, dan tugas individu agar kamu dapat melakukan pemahaman secara integral tentang konsep-konsep dasar ekonomi secara kontekstual.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu demi terselesaikannya penyusunan buku ini. Mudah-mudahan buku ini bermanfaat bagi siapa saja yang berkenan menggunakannya. Saran dan kritik untuk penyempurnaan buku ini sangat kami harapkan demi perbaikan pada edisi selanjutnya.

Surakarta, November 2006

Penyusun

Daftar Isi

Kata Sambutan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
 Semester I	
BAB I Tahap Pencatatan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang	3
A. Perusahaan Dagang	5
B. Syarat Penyerahan Barang dan Syarat Pembayaran Barang	6
C. Akun-Akun Khusus dalam Perusahaan Dagang	7
D. Metode Pencatatan Persediaan Barang Dagangan	8
E. Pencatatan Transaksi ke dalam Jurnal Umum	8
F. Jurnal Khusus	13
G. Buku Besar Pembantu (<i>Subsidiary Ledger</i>)	20
H. Buku Besar Umum atau Buku Besar Utama	27
I. Neraca Sisa atau Daftar Sisa (<i>Trial Balance</i>)	32
Latih Kemandirian 1	35
 BAB II Tahap Pengikhtisaran Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang	41
A. Pencatatan Jurnal Penyesuaian (<i>Adjustment Journal</i>)	43
B. Penyusunan Jurnal Penyesuaian	45
C. Kertas Kerja Perusahaan Dagang	46
D. Penyusunan Kertas Kerja Perusahaan Dagang	47
E. Harga Pokok Penjualan (<i>Cost of Goods Sold</i>)	52
F. Laporan Keuangan	53
Latih Kemandirian 2	58
 BAB III Tahap Penutupan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang	65
A. Pengertian Jurnal Penutup (<i>Closing Entry</i>)	67
B. Langkah-Langkah Penyusunan Jurnal Penutup	67
C. Melakukan Penutupan Buku Besar	69
D. Neraca Saldo setelah Penutupan (<i>Post Closing Trial Balance</i>)	71
E. Jurnal Pembalik (<i>Reversing Entry</i>)	72
Latih Kemandirian 3	73
Latihan Semester I	81

Semester II

BAB IV Manajemen	93
A. Manajemen Umum	95
B. Prinsip Manajemen	98
C. Fungsi-Fungsi Manajemen	100
D. Kepemimpinan (<i>Leadership</i>)	107
E. Bidang-Bidang Manajemen	109
Latih Kemandirian 4	115
 BAB V Badan Usaha dalam Perekonomian Indonesia	117
A. Pengertian Badan Usaha	119
B. Fungsi Badan Usaha	120
C. Jenis-Jenis Badan Usaha	120
D. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)	122
E. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	132
F. Badan Usaha Milik Daerah atau Perusahaan Daerah	134
G. Penggabungan Badan Usaha	135
H. Pengelolaan Badan Usaha	138
Latih Kemandirian 5	141
 BAB VI Koperasi dan Kewirausahaan	143
A. Prinsip Dasar Koperasi Indonesia	145
B. Koperasi Sekolah	152
C. Pembagian Sisa Hasil Usaha	159
D. Kewirausahaan	162
Latih Kemandirian 6	169
Latihan Semester II	171
 Glosarium	174
Daftar Pustaka	176
Indeks	177

Semester I



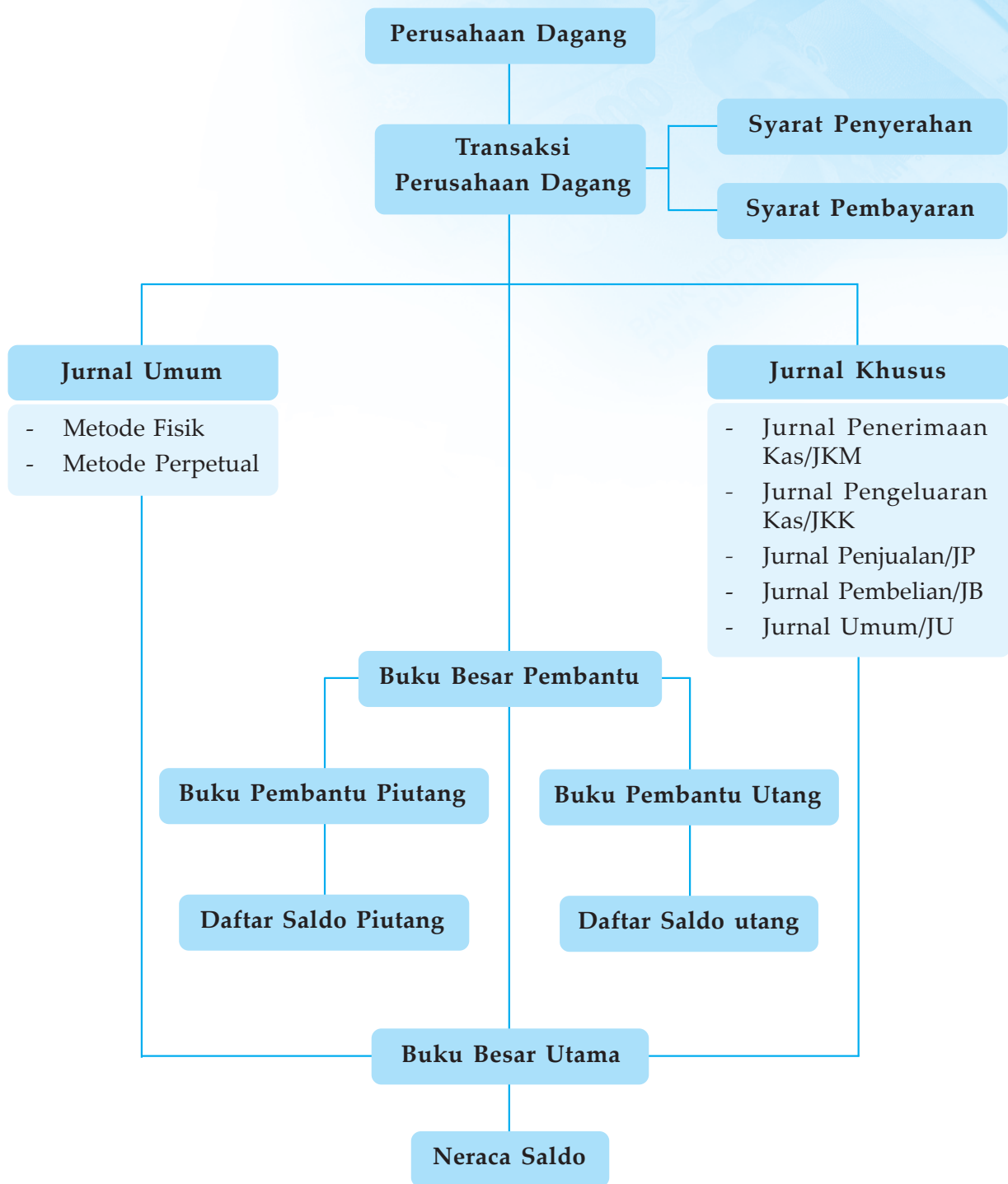
BAB I

Tahap Pencatatan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang



Pada bab ini kamu akan mempelajari pencatatan transaksi/dokumen ke dalam jurnal khusus, yang berkaitan dengan perusahaan dagang. Selain itu juga syarat-syarat dalam perdagangan, metode pencatatan persediaan barang dagangan, serta mencatat transaksi ke jurnal umum dan jurnal khusus. Selanjutnya akan dibahas pula mengenai bagaimana memposting (pemindahbukuan) dari jurnal khusus ke buku besar, baik buku besar utama maupun buku besar pembantu, serta menyusun neraca saldo. Nah, dari pembelajaran kali ini diharapkan kamu memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan dagang pada tahap pencatatan.

Peta Konsep



Kata kunci: perusahaan dagang, jurnal umum, jurnal khusus, buku besar, neraca saldo



A. Perusahaan Dagang

Di Kelas XI Semester II kamu telah mempelajari mengenai siklus akuntansi perusahaan jasa, yaitu suatu perusahaan yang memberikan pelayanan jasa untuk mendapatkan penghasilan. Adapun jasa itu sendiri merupakan barang yang tidak berwujud, sehingga penghasilannya berasal dari penjualan jasa dan tidak memerlukan penghitungan harga pokok penjualan, seperti yang dijumpai pada perusahaan dagang.

Pada pembahasan siklus akuntansi perusahaan jasa tentu kamu juga mengenal ciri-ciri perusahaan jasa. Untuk mengingat kembali, simak ciri-ciri perusahaan jasa berikut ini.

1. Kegiatannya memberi pelayanan jasa.
2. Pendapatannya berasal dari hasil penjualan jasa.
3. Tidak terdapat penghitungan harga pokok penjualan.
4. Beban operasionalnya terdiri atas beban usaha.

Nah, setelah kamu memahami berbagai hal mengenai siklus akuntansi perusahaan jasa, maka pada pembelajaran kali ini kita lanjutkan dengan membahas siklus akuntansi pada perusahaan dagang.

Sebagaimana kamu ketahui, dalam dunia usaha dikenal berbagai perusahaan dagang, baik pedagang besar maupun pedagang kecil/pedagang eceran. Tahukah kamu apa yang dimaksud perusahaan dagang itu? **Perusahaan dagang** adalah perusahaan yang bergerak di bidang pembelian barang dagangan (produk jadi/*finished goods*) dan menjualnya kembali tanpa mengubah bentuk dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan (laba). Sementara itu, yang dimaksud **barang dagangan** (*merchandise inventory*) adalah barang yang dibeli perusahaan untuk dijual kembali.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan, bahwa kegiatan utama perusahaan dagang adalah membeli dan menjual barang dagangan tanpa mengubah bentuk.

Nah, dari definisi tentang perusahaan dagang di atas, dapat kamu ketahui ciri-ciri perusahaan dagang yang berbeda dengan ciri-ciri perusahaan jasa. Adapun ciri-ciri perusahaan dagang di antaranya sebagai berikut.

1. Kegiatannya melakukan pembelian dan penjualan barang dagangan.
2. Pendapatannya berasal dari hasil penjualan barang dagangan.
3. Terdapat penghitungan harga pokok penjualan, untuk menentukan besarnya laba atau rugi.
4. Beban operasionalnya terdiri atas beban penjualan dan beban administrasi umum.



Tugas Mandiri

Identifikasikan ciri-ciri khusus perusahaan dagang!



B. Syarat Penyerahan Barang dan Syarat Pembayaran Barang

Dalam kegiatan pembelian dan penjualan barang dagangan, pihak yang terlibat dalam perdagangan mengajukan syarat-syarat yang disepakati bersama (pembeli dan penjual), baik syarat penyerahan barang (pengiriman barang) maupun syarat pembayaran barang (pelunasan jika transaksi dilakukan secara kredit).

1. Syarat Penyerahan Barang

Ada dua syarat yang dilakukan penjual untuk menyerahkan barang kepada pembeli, yaitu:

- FOB Shipping Point* (franco gudang penjual) artinya beban angkut barang sejak dari gudang penjual sampai dengan gudang pembeli menjadi tanggung jawab pembeli. Sehingga syarat ini akan menimbulkan **beban angkut pembelian** artinya beban angkut yang timbul akibat pembelian barang dagangan dari penjual.
- FOB Destination Point* (franco gudang pembeli) artinya beban angkut barang sejak dari gudang penjual sampai dengan gudang pembeli menjadi tanggung jawab penjual. Sehingga syarat ini akan menimbulkan **beban angkut penjualan** artinya beban angkut yang timbul akibat penjualan barang dagangan kepada pembeli.



Gambar 1.1 Syarat-syarat penyerahan dan pembayaran barang berdasarkan hasil kesepakatan penjual dengan pembeli.

Sumber: Dokumen Penerbit.

2. Syarat Pembayaran Barang

Dalam perjanjian jual beli barang dagangan terdapat beberapa syarat pembayaran, antara lain sebagai berikut.

- Tunai atau kontan artinya pembayaran dilakukan saat terjadi transaksi, baik secara langsung (dengan uang tunai) maupun pembayaran dengan cek atau giro bilyet.
- n/30 (n adalah singkatan dari netto) artinya pembayaran dilakukan paling lambat 30 hari setelah terjadinya transaksi.
- n/EOM (*End of Month*) artinya pembayaran dilakukan paling lambat akhir bulan.
- n/10 EOM artinya pembayaran dilakukan paling lambat 10 hari setelah akhir bulan.
- 2/10, n/30 artinya bila pembayaran dilakukan dalam waktu kurang atau sama dengan 10 hari setelah tanggal transaksi, terdapat potongan 2%, jangka waktu kredit 30 hari.



Tugas Mandiri

Pada tanggal 10 September 2006 dijual barang dagangan seharga Rp1.000.000,00 dengan syarat pembayaran 3/15, n/45. Tentukan, pada tanggal berapa potongan paling lambat diberikan? Hitung berapa potongannya jika pelunasan dilakukan tanggal 20 September!



C. Akun-Akun Khusus dalam Perusahaan Dagang

Dalam perusahaan dagang terdapat akun-akun khusus yang tidak dijumpai pada perusahaan jasa. Akun-akun khusus yang biasanya terjadi pada perusahaan dagang antara lain sebagai berikut.

1. Akun pembelian barang adalah akun yang digunakan untuk membeli barang dagangan baik secara tunai maupun secara kredit, jika pembeliannya secara kredit akan menimbulkan utang dagang.
2. Akun penjualan barang adalah akun yang digunakan untuk menjual barang dagangan, baik secara tunai maupun secara kredit. Jika penjualannya dilakukan secara kredit, maka akan menimbulkan piutang dagang.
3. Akun retur pembelian dan pengurangan harga adalah akun yang timbul karena mengembalikan sebagian barang yang telah dibeli kepada penjual karena rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.
4. Akun retur penjualan dan pengurangan harga adalah akun yang timbul karena menerima kembali sebagian barang yang telah dijual dari pembeli karena rusak atau tidak sesuai dengan pesanan.
5. Akun utang dagang adalah akun yang terjadi karena membeli barang dagangan atau aktiva lain secara kredit dan melunasi kewajiban atas pembelian secara kredit.
6. Akun piutang dagang adalah akun yang digunakan untuk menjual barang dagangan secara kredit dan menerima pelunasan piutang atas penjualan secara kredit.
7. Akun potongan pembelian adalah akun yang digunakan untuk mencatat potongan yang diterima pembeli karena melunasi utang dalam masa potongan.
8. Akun potongan penjualan adalah akun yang digunakan untuk mencatat potongan yang diberikan oleh penjual karena menerima pelunasan piutang dalam masa potongan.
9. Akun beban angkut pembelian adalah akun yang timbul karena pembayaran beban angkut barang dagangan yang ditanggung pembeli.
10. Akun beban angkut penjualan adalah akun yang timbul karena pembayaran beban angkut untuk mengirim barang yang ditanggung oleh penjual.



Gambar 1.2 Transaksi penjualan barang dagangan masuk ke dalam akun penjualan barang.
Sumber: *Warta Ekonomi*, 10 Januari 2005



Tugas Mandiri

Kapankah akun potongan pembelian dan akun potongan penjualan digunakan dalam suatu pencatatan akuntansi/jurnal?



D. Metode Pencatatan Persediaan Barang Dagangan



Wawasan Ekonomi

Beberapa macam metode pencatatan persediaan barang dagangan:

1. Metode FIFO (First in First Out)
2. Metode LIFO (Last in First Out)
3. Metode rata-rata tertimbang
4. Metode rata-rata bergerak
5. Metode taksiran
6. Metode harga terendah antara harga pokok dengan harga pasar.

Pencatatan persediaan barang dagangan dapat dilakukan dengan dua metode yakni metode fisik dan metode perpetual.

1. Metode fisik atau periodik (*Physical Inventory Method*)

Metode fisik artinya pencatatan yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan yang tidak dilakukan secara kontinu, sehingga persediaan barang dagangan akhir dihitung secara fisik yang ada di gudang.

2. Metode perpetual atau terus-menerus (*Perpetual Inventory Method*)

Metode perpetual artinya pencatatan yang berkaitan dengan persediaan barang dagangan yang dilakukan secara kontinu, sehingga bila terjadi pembelian akan menambah persediaan barang dagangan dan bila terjadi penjualan akan mengurangi persediaan barang dagangan.



E. Pencatatan Transaksi ke Dalam Jurnal Umum

Seluruh transaksi keuangan yang timbul akibat kegiatan perdagangan dapat dicatat pada jurnal umum dan jurnal khusus. Nah, pada materi kali ini akan dibahas mengenai pencatatan transaksi keuangan ke dalam jurnal umum. Ada dua metode pencatatan transaksi keuangan dalam perusahaan dagang, yaitu metode fisik/periodik dan metode perpetual.

1. Metode Fisik/Periodik

Metode fisik atau periodik pada umumnya digunakan perusahaan yang menjual barang dagangan dengan harga relatif murah, tetapi sering terjadi. Menurut metode ini, akun **Persediaan barang dagangan** tidak boleh didebit untuk mencatat transaksi pembelian barang dagangan, dan tidak boleh dikredit untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan. Dalam metode ini, transaksi pembelian barang dagangan akan dicatat dengan mendebit akun **Pembelian**, sedangkan jika terjadi penjualan akan dicatat dengan mengkredit akun **Penjualan**.

Cobalah kamu perhatikan pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum menurut metode fisik berikut ini.

No.	Transaksi	Jurnal Umum	
1.	Pembelian barang dagangan secara tunai	Pembelian Kas	Rp xxx Rp xxx
2.	Pembelian barang dagangan secara kredit	Pembelian Utang dagang	Rp xxx Rp xxx

3.	Pengiriman kembali barang dagangan yang telah dibeli secara tunai	Kas Retur pembelian dan PH	Rp xxx Rp xxx
4.	Pengiriman kembali barang dagangan yang telah dibeli secara kredit	Utang dagang Retur pembelian dan PH	Rp xxx Rp xxx
5.	Penjualan barang dagangan secara tunai	Kas Penjualan	Rp xxx Rp xxx
6.	Penjualan barang dagangan secara kredit	Piutang dagang Penjualan	Rp xxx Rp xxx
7.	Penerimaan kembali barang yang telah dijual secara tunai	Retur penjualan dan PH Kas	Rp xxx Rp xxx
8.	Penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit	Retur penjualan dan PH Piutang dagang	Rp xxx Rp xxx
9.	Pembayaran biaya angkut barang yang dibeli	Beban angkut pembelian Kas	Rp xxx Rp xxx
10.	Pembayaran beban angkut barang yang dijual	Beban angkut penjualan Kas	Rp xxx Rp xxx
11.	Pembayaran utang dagang tanpa adanya potongan	Utang dagang Kas	Rp xxx Rp xxx
12.	Pembayaran utang dagang dengan adanya potongan	Utang dagang Kas Potongan pembelian	Rp xxx Rp xxx Rp xxx
13.	Penerimaan pelunasan piutang tanpa potongan	Kas Piutang dagang	Rp xxx Rp xxx
14.	Penerimaan pelunasan piutang dengan potongan	Kas Potongan penjualan Piutang dagang	Rp xxx Rp xxx Rp xxx

Contoh:

Transaksi di bawah ini diambil dari pembukuan PD Indah Permai, Jakarta selama bulan Maret 2006.

- Maret 5 Dibeli barang dagangan dari PT Amanda, Semarang seharga Rp8.000.000,00. Dari jumlah tersebut dibayar tunai Rp3.000.000,00 dan sisanya dengan syarat 2/10, n/30.
- 8 Dibeli barang dagangan dari Fa. Asmaranda, Semarang seharga Rp10.000.000,00 secara kredit dengan syarat 2/10, n/30. Dan pada saat itu juga dibayar biaya angkut barang yang dibeli sebesar Rp 1.000.000,00.
- 9 Dikembalikan sebagai barang yang dibeli dari Fa. Asmaranda, Semarang karena tidak sesuai dengan pesanan seharga Rp1.000.000,00.
- 10 Dijual barang dagangan secara kredit kepada Tuan Fredi Irawan, Solo seharga Rp7.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30. Harga pokok barang tersebut sebesar Rp5.500.000,00.



Wawasan Ekonomi

Akun yang lazim dipergunakan dalam metode fisik adalah akun pembelian, akun penjualan, retur pembelian, retur penjualan, potongan pembelian, potongan penjualan, beban angkut pembelian, dan beban angkut penjualan.

- 12 Diterima kembali barang yang telah dijual kepada Tuan Fredi Irawan, Solo seharga Rp1.000.000,00 karena rusak. Harga pokok barang yang dikembalikan sebesar Rp700.000,00.
- 15 Dijual barang dagangan kepada Tuan Sigit Pramono secara tunai seharga Rp2.000.000,00 dan secara kredit seharga Rp4.000.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30. Harga pokok barang tersebut sebesar Rp4.500.000,00.
- 18 Dilunasi kepada Fa. Asmaranda atas pembelian barang dagangan tertanggal 8 Maret yang lalu.
- 20 Diterima pelunasan dari Tuan Fredi Irawan atas penjualan barang dagangan tertanggal 10 Maret yang lalu.
- 22 Dibayar kepada PT Amanda, Semarang atas pembelian barang dagangan tertanggal 5 Maret yang lalu.
- 25 Tuan Sigit Pramono melunasi hutangnya atas transaksi tanggal 15 Maret yang lalu.

Diminta:

Catatlah transaksi di atas dalam jurnal umum!

Jawab:

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
2006				
Maret	5	Pembelian Kas Utang dagang	Rp 8.000.000,00	Rp 3.000.000,00 Rp 5.000.000,00
	8	Pembelian Beban angkut pembelian Utang dagang Kas	Rp 10.000.000,00 Rp 1.000.000,00	Rp 10.000.000,00 Rp 1.000.000,00
	9	Utang dagang Retur pembelian dan PH	Rp 1.000.000,00	Rp 1.000.000,00
	10	Piutang dagang Penjualan	Rp 7.000.000,00	Rp 7.000.000,00
	12	Retur penjualan dan PH Piutang dagang	Rp. 1.000.000,00	Rp 1.000.000,00
	15	Kas Piutang dagang Penjualan	Rp 2.000.000,00 Rp 4.000.000,00	Rp 6.000.000,00
	18	Utang dagang Kas Potongan Pembelian	Rp 9.000.000,00	Rp 8.820.000,00 Rp 180.000,00

20	Kas Potongan penjualan Piutang dagang	Rp 5.880.000,00 Rp 120.000,00	Rp 6.000.000,00
22	Utang dagang Kas	Rp 5.000.000,00	Rp 5.000.000,00
25	Kas Potongan penjualan Piutang dagang	Rp 3.920.000,00 Rp 80.000,00	Rp 4.000.000,00

2. Metode Perpetual

Metode perpetual atau terus-menerus pada umumnya digunakan perusahaan yang menjual barang dagangan dengan harga relatif mahal, dan tidak sering terjadi. Dalam metode ini, transaksi pembelian barang dagangan akan dicatat dengan mendebit akun **persediaan barang dagangan sebesar harga beli (harga perolehan)**, sedangkan jika terjadi penjualan akan dicatat dengan mengkredit akun **persediaan barang dagangan sebesar harga pokoknya**.

Pencatatan transaksi ke dalam jurnal umum menurut metode perpetual adalah sebagai berikut.



Wawasan Ekonomi

Akun yang lazim digunakan dalam metode perpetual adalah akun persediaan barang dagangan, akun penjualan, HPP, retur penjualan, potongan penjualan, dan beban angkut penjualan.

No.	Transaksi	Jurnal Umum
1.	Pembelian barang dagangan secara tunai	Persediaan barang dagangan Rp xxx Kas Rp xxx
2.	Pembelian barang dagangan secara kredit	Persediaan barang dagangan Rp xxx Utang dagang Rp xxx
3.	Pengiriman kembali barang dagangan yang telah dibeli secara tunai	Kas Rp xxx Persediaan barang dagangan Rp xxx
4.	Pengiriman kembali barang dagangan yang telah dibeli secara kredit	Utang dagang Rp xxx Persediaan barang dagangan Rp xxx
5.	Penjualan barang dagangan secara tunai	Kas Rp xxx Penjualan Rp xxx Harga pokok penjualan Rp xxx Persediaan barang dagangan Rp xxx
6.	Penjualan barang dagangan secara kredit	Piutang dagang Rp xxx Penjualan Rp xxx Harga pokok penjualan Rp xxx Persediaan barang dagangan Rp xxx
7.	Penerimaan kembali barang yang telah dijual secara tunai	Retur penjualan dan PH Rp xxx Kas Rp xxx Persediaan barang dagangan Rp xxx Harga pokok penjualan Rp xxx
8.	Penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit	Retur penjualan dan PH Rp. xxx Piutang dagang Rp. xxx

		Persediaan barang dagangan Harga pokok penjualan	Rp. xxx Rp. xxx
9.	Pembayaran biaya angkut barang yang dibeli	Persediaan barang dagangan Kas	Rp xxx Rp xxx
10.	Pembayaran beban angkut barang yang dijual	Beban angkut penjualan Kas	Rp xxx Rp xxx
11.	Pembayaran hutang dagang tanpa adanya potongan	Utang dagang Kas	Rp xxx Rp xxx
12.	Pembayaran utang dagang dengan adanya potongan	Utang dagang Kas Persediaan barang dagangan	Rp xxx Rp xxx Rp xxx
13.	Penerimaan pelunasan piutang tanpa potongan	Kas Piutang dagang	Rp xxx Rp xxx
14.	Penerimaan pelunasan piutang dengan potongan	Kas Potongan penjualan Piutang dagang	Rp xxx Rp xxx Rp xxx

Contoh:

Transaksi pada pembukuan PD Indah Permai di atas, bila dicatat dalam jurnal umum dengan metode perpetual akan tampak seperti berikut.

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
2006				
Maret	5	Persediaan barang dagangan Kas Utang dagang	Rp 8.000.000,00	Rp 3.000.000,00 Rp 5.000.000,00
	8	Persediaan barang dagangan Utang dagang Kas	Rp. 11.000.000,00	Rp 10.000.000,00 Rp 1.000.000,00
	9	Utang dagang Persediaan barang dagangan	Rp 1.000.000,00	Rp 1.000.000,00
	10	Piutang dagang Penjualan Harga pokok penjualan Persediaan barang dagangan	Rp 7.000.000,00 Rp 5.500.000,00	Rp 7.000.000,00 Rp 5.500.000,00
	12	Retur penjualan dan PH Piutang dagang Persediaan barang dagangan Harga pokok penjualan	Rp 1.000.000,00 Rp 700.000,00	Rp 1.000.000,00 Rp 700.000,00
	15	Kas Piutang dagang Penjualan Harga Pokok penjualan Persediaan barang dagangan	Rp 2.000.000,00 Rp 4.000.000,00 Rp 4.500.000,00	Rp 6.000.000,00 Rp 4.500.000,00

18	Utang dagang Kas Persediaan barang dagangan	Rp 9.000.000,00	Rp 8.820.000,00 Rp 180.000,00
20	Kas Potongan penjualan Piutang dagang	Rp 5.880.000,00 Rp 120.000,00	Rp 6.000.000,00
22	Utang dagang Kas	Rp. 5.000.000,00	Rp 5.000.000,00
25	Kas Potongan penjualan Piutang dagang	Rp 3.920.000,00 Rp 80.000,00	Rp 4.000.000,00

F. Jurnal Khusus

Dalam proses pencatatan transaksi untuk perusahaan kecil, jurnal yang dibuat adalah jurnal umum. Akan tetapi bagi perusahaan besar dengan transaksi keuangan yang banyak dan sering terjadi, maka proses pencatatan tidak mungkin menggunakan jurnal biasa/umum yang biasa dikerjakan oleh satu orang saja.

Oleh sebab itu, untuk menghemat waktu dan memudahkan pembagian pekerjaan, maka perlu dirancang suatu sistem pencatatan transaksi yang khusus untuk itu, yaitu *jurnal khusus*.

Jadi, **jurnal khusus** adalah jurnal yang dirancang secara khusus untuk mencatat transaksi yang bersifat sama dan sering terjadi atau berulang-ulang, dengan tujuan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Jurnal khusus (*special journal*) yang biasa digunakan dalam akuntansi perusahaan dagang terdiri atas empat macam:

1. jurnal penerimaan kas, untuk mencatat transaksi penerimaan kas,
2. jurnal pengeluaran kas, untuk mencatat transaksi pengeluaran kas,
3. jurnal pembelian, untuk mencatat transaksi pembelian secara kredit,
4. jurnal penjualan, untuk mencatat transaksi penjualan barang dagangan secara kredit.

Di samping keempat jurnal khusus tersebut, perusahaan dagang harus tetap mempunyai jurnal umum untuk mencatat transaksi yang tidak dapat ditampung dalam jurnal khusus yang tersedia.

Perbedaan antara jurnal khusus dan jurnal umum antara lain:

1. jurnal umum biasanya terdiri atas dua kolom, sedangkan jurnal khusus terdiri atas banyak kolom,
2. jurnal umum untuk mencatat transaksi yang bersifat insidental, sedangkan jurnal khusus untuk mencatat transaksi yang bersifat sama atau sering terjadi.



Wawasan Ekonomi

Jika kita perhatikan transaksi yang ada pada mal atau supermarket atau swalayan, sering terjadi transaksi yang sifatnya sama, karena setiap hari terjadi transaksi yang relatif banyak. Untuk itu disediakan catatan khusus berupa jurnal khusus.

1. Jurnal Penerimaan Kas (*Cash Receipt Journal*)

Suatu transaksi keuangan yang sering terjadi berkaitan dengan penerimaan uang tunai yang berasal dari berbagai sumber perusahaan, perlu dibuatkan kolom khusus untuk akun **Kas (debit)**, sehingga pencatatannya dilakukan pada jurnal penerimaan kas. **Jurnal penerimaan kas** adalah buku jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penerimaan uang atau uang tunai.

Transaksi yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas antara lain sebagai berikut.

- Penjualan tunai.
- Penerimaan pelunasan piutang.
- Penerimaan pendapatan (Pendapatan bunga, dividen, sewa, dan lain-lain).
- Retur pembelian secara tunai.

Bentuk Jurnal penerimaan kas adalah:

Jurnal Penerimaan Kas

Hal

Tgl	No. Bukti	Perkiraan yang Dikredit	Ref	Debit		Kredit				
				Kas (Rp)	Pot. Penj (Rp)	Piutang Dagang (Rp)	Penjualan (Rp)	Serba-Serbi		
								Perkiraan	Ref	Jumlah (Rp)

Contoh:

Buatlah jurnal penerimaan kas PD Asih Jaya Bandung, yang selama bulan Juni 2006 mempunyai transaksi sebagai berikut.

- Juni
- Pemilik perusahaan (Tuan Asih Nuryanto) menginvestasikan sebagai modal pertama berupa uang tunai sebesar Rp10.000.000,00 (BKM no. 002)
 - Dijual barang dagangan secara tunai kepada Tuan Mugiyono Salatiga seharga Rp5.000.000,00. (BKM no. 003)
 - Diterima pelunasan piutang-piutang dari Fa. Gurun Bandung sebesar Rp6.000.000,00 dikurangi potongan 2%. (BKM no. 004)
 - Diterima dividen tunai dari PT FARUH sebesar Rp3.000.000,00 (BKM no. 005)
 - Dijual barang dagangan secara tunai kepada Tuan Arman Surya, Semarang seharga Rp 3.500.000,00 (BKM no. 006)
 - Diterima pembayaran dari Tuan Yoga Asmara Salatiga atas hutangnya yang jatuh tempo hari ini sebesar Rp 5.000.000,00 dikurangi potongan 2%. (BKM no. 007)

Jurnal Penerimaan Kas

Hal 1

Tgl	No. Bukti	Perkiraan yang Dikredit	Ref	Debit		Kredit				
				Kas (Rp)	Pot. Penj (Rp)	Piutang Dagang (Rp)	Penjualan (Rp)	Serba-Serbi		
								Perkiraan	Ref	Jumlah (Rp)
2006										
Juni 1	002	Inventaris awal		10.000.000	-	-		Modal Tuan Asih N		10.000.000
3	003	Penj. tunai		5.000.000	-	-	5.000.000			-
6	004	Fa. Gurun, Bnd		5.880.000	120.000	6.000.000				-
10	005	PT Faruh		3.000.000	-	-		Pen. dividen		3.000.000
15	006	Penj. tunai		3.500.000	-	-	3.500.000	-		-
20	007	Tn. Yoga Asmara		4.900.000	100.000	5.000.000		-		-
				32.280.000	220.000	11.000.000	8.500.000			13.000.000



Tugas Mandiri

1. Identifikasikan transaksi keuangan yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas!
2. Pada kolom serba-serbi dipergunakan untuk mencatat transaksi yang bagaimana?

2. Jurnal Pengeluaran Kas (Cash Payment Journal)

Suatu transaksi keuangan yang sering terjadi berkaitan dengan pengeluaran uang tunai untuk berbagai kegiatan perusahaan, perlu dibuatkan kolom khusus untuk akun **Kas (kredit)**, sehingga pencatatannya dilakukan pada jurnal pengeluaran kas. **Jurnal pengeluaran kas** adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pengeluaran uang kas/pembayaran uang tunai.

Transaksi yang dicatat dalam jurnal pengeluaran kas antara lain sebagai berikut.

- a. Pembelian secara tunai.
- b. Pembayaran atau pelunasan utang dagang.
- c. Pembayaran beban-beban.
- d. Retur penjualan secara tunai.
- e. Pengambilan uang tunai untuk pribadi.

Bentuk jurnal pengeluaran kas adalah:

Jurnal Pengeluaran Kas

Hal

Tgl	No. Bukti	Perkiraan yang Didebit	Ref	Debit					Kredit	
				Utang Dagang (Rp)	Pembelian (Rp)	Serba-Serbi			Kas (Rp)	Pot. Pemb (Rp)
						Perkiraan	Ref	Jumlah (Rp)		

Contoh:

Selama bulan Juni 2006 PD Asih Jaya Bandung mempunyai transaksi sebagai berikut.

- Juni 2 Dibayar sewa atas ruangan usaha untuk 1 tahun sebesar Rp1.800.000,00. (BKK no. 005)
- 4 Dibeli barang dagangan secara tunai seharga Rp4.000.000,00 dari PT Uranium Semarang. (BKK no. 006)
- 6 Dibeli barang dagangan seharga Rp5.500.000,00 dan perlengkapan toko seharga Rp1.000.000,00 secara tunai dari Toko BARU Klaten (BKK no. 007)
- 9 Dibayar utang atas pembelian barang dagangan dari Toko Harum, Semarang sebesar Rp8.000.000,00 dikurangi potongan sebesar Rp160.000,00 (BKK no. 008)
- 10 Pemilik pengambilan uang tunai untuk keperluan pribadinya sebesar Rp2.000.000,00 (BKK no. 009)
- 14 Dibayar gaji karyawan sebesar Rp700.000,00 (BKK no. 010)
- 19 Diterima kembali barang dagangan dari Tuan Gunadi seharga Rp1.000.000,00 secara tunai. (BKK no. 011)
- 25 Dibayar utang atas pembelian barang dagangan sebesar Rp7.000.000,00, dikurangi potongan 3% kepada PT Gerbang Bekasi (BKK no. 012)

Diminta: Catatlah transaksi di atas dalam jurnal pengeluaran kas.

Jurnal Pengeluaran Kas

Hal 1

Tgl	No. Bukti	Perkiraan yang Dikredit	Ref	Debit					Kredit	
				Utang dagang (Rp)	Pembelian (Rp)	Serba-serbi			Kas (Rp)	Pot. Pemb (Rp)
						Perkiraan	Ref	Jumlah (Rp)		
2006										
Juni 2	005	Sewa ruang		-	-	Beban sewa		1.800.000	1.800.000	-
4	006	Pemb. tunai		-	4.000.000			-	4.000.000	-
6	007	Toko Baru		-	5.500.000	Perlk. toko		1.000.000	6.500.000	-
9	008	Toko Harum		8.000.000	-			-	7.840.000	160.000
10	009	Prive		-	-	Prive Asih N		2.000.000	2.000.000	
14	010	Gaji Karyawan		-	-	Beban gaji		700.000	700.000	
19	011	Tn. Gunadi		-	-	Retur penj		1.000.000	1.000.000	
25	012	PT Gerbang		7.000.000	-			-	6.790.000	210.000
				15.000.000	9.500.000			6.500.000	30.630.000	370.000



Tugas Mandiri

Kolom serba-serbi pada jurnal penerimaan kas dipergunakan untuk mencatat transaksi yang bagaimana? Berikan contohnya?

3. Jurnal Pembelian (*Purchases Journal*)

Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat semua transaksi pembelian secara kredit. Transaksi pembelian yang sering dilakukan oleh perusahaan adalah pembelian barang dagangan, pembelian perlengkapan, pembelian peralatan, inventaris, dan sebagainya. Jadi, **jurnal pembelian** adalah buku jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi pembelian secara kredit, baik pembelian barang dagangan maupun bukan barang dagangan.

Transaksi yang dicatat dalam jurnal pembelian antara lain sebagai berikut.

- a. Pembelian barang dagangan secara kredit
- b. Pembelian perlengkapan, peralatan, dan aktiva lain secara kredit.

Bentuk jurnal pembelian adalah:

Jurnal Pembelian								Hal
Tgl	No. Faktur	Perkiraan yang Dikredit	Ref	Debit				Kredit
				Pembelian (Rp)	Serba-serbi			Utang dagang (Rp)
					Perkiraan	Ref	Jumlah (Rp)	

Contoh:

Selama bulan Juni 2006, PD Asih Jaya Bandung mempunyai transaksi sebagai berikut.

- Juni 2 Dibeli barang dagangan secara kredit dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 dari PT Husen Solo seharga Rp10.000.000,00. (FB nomor 808)
- 6 Dibeli perlengkapan toko dan peralatan toko dari UD Kutilang Bandung masing-masing seharga Rp1.200.000,00 dan Rp3.000.000,00. (FB nomor 900)
- 10 Dibeli barang dagangan dari Fa. Parkit Boyolali seharga Rp8.000.000,00 dengan syarat pembayaran 3/15, n/45. (FB nomor 1000)
- 16 Dibeli kendaraan untuk angkutan perusahaan seharga Rp50.000.000,00 secara kredit dari PT Cahaya Motor. (FB nomor 1001)
- 23 Dibeli barang dagangan secara kredit dari CV Rajawali Bogor seharga Rp3.500.000,00 secara kredit.

Diminta:

Catatlah transaksi di atas dalam jurnal pembelian!

Jawab:

Jurnal Pembelian

Hal 1

Tgl	No Faktur	Perkiraan yang Dikredit	Ref	Debit			Kredit
				Pembelian (Rp)	Serba-Serbi		Utang Dagang (Rp)
					Perkiraan	Ref	
2006							
Juni 2	808	PT Husen Solo		10.000.000			10.000.000
6		UD Kutilang Bnd		-	Perlengk. Toko		4.200.000
				-	Peralatan took		-
10	1000	Fa. Parkit Boyolali		8.000.000			8.000.000
16	1001	PT Cahaya Motor		-	Kendaraan		50.000.000
23	-	CV Rajawali Bogor		7.000.000			7.000.000
				25.000.000			79.200.000

4. Jurnal Penjualan (Sales Journal)

Suatu perusahaan dagang sering melakukan transaksi penjualan barang dagangan, terutama penjualan barang dagangan secara kredit. Untuk itulah diperlukan pencatatan khusus atas transaksi tersebut dalam jurnal penjualan. **Jurnal penjualan** adalah buku jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi penjualan barang dagangan secara kredit.

Bentuk jurnal penjualan adalah:

Jurnal Penjualan

Hal

Tgl	No Faktur	Perkiraan yang didebit	Syarat	Ref	D: Piutang dagang K: Penjualan

Contoh:

Selama bulan Juni 2006, PD Asih Jaya Bandung mempunyai transaksi sebagai berikut.

- Juni 4 Dijual barang dagangan kepada Fa. Huges Jakarta seharga Rp 7.000.000,00 dengan syarat EOM. (FJ no. 001)
- 10 Dijual barang dagangan kepada Purwanto Semarang seharga Rp 5.000.000,00 syarat EOM (FJ no. 002)
- 17 Dijual barang dagangan secara kredit kepada Tuan Widayat Solo seharga Rp 3.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 (FJ no. 003)
- 25 Dijual barang dagangan kepada PT Ambarsari Surabaya seharga Rp 9.000.000,00 dengan syarat 3/15, n/45. (FJ no. 004)

Juni 30 Dijual barang dagangan kepada Fa. Huges Jakarta seharga Rp 7.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 (FJ no. 005)

Diminta: Catatlah transaksi di atas dalam jurnal penjualan!

Jawab:

Jurnal Penjualan

Hal 1

Tgl	No. Faktur	Perkiraan yang didebit	Syarat	Ref	D: Piutang dagang K: Penjualan
2006					
Juni 4	001	Fa. Huges, Jakarta	EOM		Rp 7.000.000,00
10	002	Purwanto, Semarang	EOM		Rp 5.000.000,00
17	003	Tuan Widayat, Solo	2/10, n/30		Rp 3.000.000,00
25	004	PT Ambarsari, Surabaya	3/15, n/45		Rp 9.000.000,00
30	005	Fa. Huges, Jakarta	2/10, n/30		Rp 7.000.000,00
					Rp 31.000.000,00



Tugas Mandiri

Jika dalam suatu perusahaan menjual bukan barang dagangan secara kredit, bagaimana perlakuan akuntansinya?

5. Jurnal Umum (*General Journal*)

Suatu transaksi yang tidak dapat dimasukkan ke dalam jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian dan jurnal penjualan, akan dicatat dalam jurnal umum. **Jurnal umum (jurnal memorial)** adalah buku jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang tidak dapat dicatat dalam keempat jurnal khusus di atas,

Transaksi yang dicatat dalam jurnal umum antara lain sebagai berikut.

- Transaksi lain yang tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus, misalnya: retur pembelian kredit, retur penjualan kredit, perubahan utang atau piutang menjadi wesel, dan lain-lain.
- Ayat jurnal penyesuaian (*adjustment entry*)
- Ayat jurnal koreksi (*correcting entry*)
- Ayat jurnal penutup (*closing entry*)
- Ayat jurnal pembalikan (*reversing entry*)

Bentuk jurnal umum atau jurnal memorial adalah:

Jurnal Umum

Hal

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit

Contoh:

Selama bulan Juni 2006 PD Asih Jaya Bandung mempunyai transaksi sebagai berikut.

- Juni 15 Dikirim kembali sebagai barang dagangan karena rusak seharga Rp500.000,00.
- Juni 20 Diterima kembali sebagian barang dagangan yang telah dijual secara kredit karena cacat seharga Rp800.000,00
- Juni 25 Penerimaan pelunasan piutang dagang sebesar Rp6.000.000,00 dicatat sebagai penjualan tunai.
- Juni 30 Penyusutan atas peralatan toko sebesar Rp600.000,00
- Juli 30 Diadakan penutupan buku untuk perkiraan penjualan sebesar Rp10.000.000,00 dipindahkan ke perkiraan atau ikhtisar R/L.

Diminta: Catatlah transaksi di atas dalam jurnal umum/memorial.

Jurnal Umum**Hal 1**

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006					
Juni	15	Utang dagang Retur pembelian dan PH		Rp 500.000,00	Rp 500.000,00
	20	Retur penjualan dan PH Piutang dagang		Rp 800.000,00	Rp 800.000,00
	25	Penjualan Piutang dagang		Rp 6.000.000,00	Rp 6.000.000,00
	30	Beban penyusutan peralatan Akumulasi penyusutan peralatan		Rp 600.000,00	Rp 600.000,00
	30	Penjualan Ikhtisar Rugi-Laba		Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
				Rp 17.900.000,00	Rp 17.900.000,00

**Tugas Mandiri**

Identifikasikan transaksi-transaksi yang dicatat dalam jurnal memorial atau jurnal umum!

**G. Buku Besar Pembantu (*Subsidiary Ledger*)**

Dalam perusahaan dagang terdapat dua macam buku besar, yaitu buku besar utama (*ledger*) dan buku besar pembantu (*subsidiary ledger*).

Buku besar pembantu adalah buku tempat mencatat informasi lain yang diperlukan, di samping informasi yang

terdapat pada buku besar utama. Secara singkat, buku besar pembantu merupakan pencatatan secara rinci nama-nama pelanggan beserta jumlahnya dari perkiraan buku besar umum.

Adapun macam buku besar pembantu dalam perusahaan dagang, antara lain sebagai berikut.

- Buku pembantu piutang dagang, adalah buku tempat mencatat rincian piutang perusahaan menurut nama pelanggan atau debitur.
- Buku pembantu utang dagang, adalah buku tempat mencatat rincian utang perusahaan menurut nama kreditur.
- Buku pembantu persediaan barang dagangan, adalah buku tempat mencatat secara rinci persediaan barang dagangan, baik jenis, jumlah, harga per unit, maupun harga pokok secara keseluruhan.

Simaklah contoh perkiraan pengendali (buku besar umum) dan buku besar pembantu berikut ini.

Perkiraan Kontrol atau Buku Besar Umum	Buku Besar Pembantu
a. Piutang Dagang	- Piutang dagang, Fajril, Bandung - Piutang dagang, Sabil, Solo - Piutang dagang, Shelli, Bandung
b. Utang Dagang	- Utang dagang, PT ABC, Semarang - Utang dagang, Toko Sholo, Solo - Utang dagang, Toko Gurun, Bandung
c. Persediaan Barang	- Persediaan gula - Persediaan beras - Persediaan kedelai - Persediaan minyak goreng



Wawasan Ekonomi

Bila kita jumpai dalam praktik perdagangan, banyak perusahaan dagang yang melakukan penjualan dan pembelian barang dagangannya secara kredit. Agar mudah untuk mengecek banyaknya debitur atau kreditur, maka diperlukan buku pembantu utang dan piutang.



Tugas Kelompok

Coba kamu diskusikan dengan teman-temanmu, mungkinkah dalam suatu perusahaan dagang (misalnya toko kelontong/supermarket) melakukan pencatatan persediaan barang dagang secara sendiri-sendiri sementara jenis barangnya bermacam-macam!

1. Sumber Pencatatan Buku Besar Pembantu

Setelah mencatat transaksi ke dalam jurnal khusus langkah berikutnya adalah memindahkan (*posting*) ke buku besar, baik buku besar utama maupun buku besar pembantu. Nah, dalam materi kali ini kita hanya akan membahas sumber pencatatan untuk buku besar pembantu piutang dagang dan buku besar pembantu utang dagang.

- a. Sumber buku besar pembantu piutang dagang adalah:
 - 1) bukti transaksi penjualan kredit atau jurnal penjualan,
 - 2) bukti transaksi retur penjualan atau jurnal umum,
 - 3) bukti transaksi pelunasan piutang atau jurnal penerimaan kas.
- b. Sumber buku besar pembantu utang dagang adalah:
 - 1) bukti transaksi pembelian kredit atau jurnal pembelian,
 - 2) bukti transaksi retur pembelian atau jurnal umum,
 - 3) bukti transaksi pelunasan utang atau jurnal pengeluaran kas.

2. Bentuk Buku Besar Pembantu

Bentuk buku besar pembantu dalam perusahaan dagang sama dengan bentuk buku besar yang lazim digunakan yaitu bentuk perkiraan/huruf T dan bentuk kolom atau saldo. Sementara itu, pencatatan transaksi ke dalam buku besar pembantu dilakukan setiap terjadi transaksi keuangan, sedangkan untuk buku besar utama, pencatatan dilakukan sebulan sekali tiap akhir bulan.

- a. Pencatatan Buku Besar Pembantu Piutang Dagang
Perhatikan data jurnal khusus yang terdiri atas jurnal penjualan dan pengeluaran kas yang diambil dari Pembukuan PD Jadi Makmur, Jakarta berikut ini.

Jurnal Penjualan

Hal 4

Tgl	No Faktur	Keterangan	Ref	D: Piutang dagang K: Penjualan
2006				
Jan 7	0100	Toko Ramayana, Solo	√	Rp 2.600.000,00
11	0101	Toko Limasan, Bogor	√	Rp 1.800.000,00
14	0102	Toko Asep, Bandung	√	Rp 600.000,00
24	0103	Toko Mutiara, Semarang	√	Rp 2.400.000,00
				Rp 7.400.000,00

Jurnal Penerimaan Kas

Hal 5

Tgl	Keterangan	Ref	Debit		Kredit				
			Kas (Rp)	Pot. Penj (Rp)	Piutang dagang (Rp)	Penjualan (Rp)	Serba-serbi		
							Perkiraan	Ref	Jumlah (Rp)
2006									
Jan 2	Setoran awal	√	32.000.000,00	–	–	–	Modal S.	301	32.000.000,00
9	Penjualan tunai	√	800.000,00	–	–	800.000,00			
17	Tk Ramayana.	√	2.558.000,00	52.000,00	2.600.000,00	–			
19	Penjualan tunai	√	1.400.000,00	–	1.800.000,00	1.400.000,00			
21	Toko Limasan	√	1.764.000,00	36.000,00		–			
27	Terima retur	√	100.000,00	–		–	Retur Pemb	502	100.000,00
			38.612.000,00	88.000,00	4.400.000,00	2.200.000,00			32.100.000,00

Diminta:

- 1) Posting ke buku besar piutang dagang dan buku besar pembantu piutang dagang!
- 2) Susunlah daftar saldo piutang dagang per 31 Januari 2006!

Jawab:

- 1) Posting ke buku besar piutang dagang

Piutang Dagang

102

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Jan	31		JP.4	Rp 7.400.000,00	–	D	Rp 7.400.000,00
	31		JKM.5	–	Rp 4.400.000,00	D	Rp 3.000.000,00

- 2) Posting ke buku besar pembantu piutang dagang

Toko RAMAYANA, Solo

102.1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Jan	7		JP.4	Rp 2.600.000,00	–	D	Rp 2.600.000,00
	17		JKM.5	–	Rp 2.600.000,00		–

Toko LIMASAN, Bogor

102.2

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Jan	11		JP.4	Rp 1.800.000,00	–	D	Rp 1.800.000,00
	21		JKM.5	–	Rp 1.800.000,00		–

Toko ASEP, Bandung

102.3

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Jan	14		JP.4	Rp 600.000,00	–	D	Rp 600.000,00

Toko MUTIARA, Semarang

102.4

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Jan	24		JP.4	Rp 2.400.000,00	–	D	Rp 2.400.000,00

b. Daftar saldo piutang dagang per 31 Januari 2005

Penyusunan daftar saldo piutang dagang bersumber dari data akhir (saldo) yang tampak pada buku besar pembantu piutang dagang, sehingga daftar saldo piutang dagang akan dapat disusun sebagai berikut.

PD Jadi Makmur, Jakarta

Daftar Saldo Piutang Dagang

Per 31 Januari 2006

No	Nama Debitur	Jumlah
102.1	Toko RAMAYANA, Solo	–
102.2	Toko LIMASAN, Bogor	–
102.3	Toko ASEP, Bandung	Rp 600.000,00
102.4	Toko MUTIARA, Semarang	Rp 2.400.000,00
	Jumlah	Rp 3.000.000,00

3. Pencatatan Buku Pembantu Utang Dagang

Perhatikan data jurnal pembelian, jurnal pengeluaran kas, dan jurnal umum yang diambil dari pembukuan PD Jadi Makmur, Jakarta di bawah ini!

Jurnal Pembelian

Hal 10

Tgl	No Faktur	Keterangan	Ref	Debit			Kredit
				Pembelian (Rp)	Serba-Serbi		Utang Dagang (Rp)
					Perkiraan	Ref	
2006							
Jan 2	200	PT AMANDA		6.000.000,00			6.000.000,00
	7	Firma DEFRI		4.000.000,00			4.000.000,00
	13	PT AMANDA		8.000.000,00			8.000.000,00
	17	Toko WUKIR		8.000.000,00			8.000.000,00
	21	PT BASKARA		–	Perleng. Toko		–
					Perleng. Kantor		2.400.000,00
	26	PT UNGGUL		12.000.000,00			12.000.000,00
				38.000.000,00			40.400.000,00

Jurnal Pengeluaran Kas

Hal 11

Tgl	No Faktur	Keterangan	Ref	Debit					Kredit	
				Pembelian (Rp)	Utang Dagang (Rp)	Serba-Serbi			Kas (Rp)	Pot. Penj (Rp)
						Perkiraan	Ref	Jumlah (Rp)		
2006										
Jan 3	101	Pemb. Tunai		1.500.000,00	–	–			1.500.000,00	–
4	102	Sewa ruang		–	–	B.Sewa		2.000.000,00	2.000.000,00	–
11	103	PT AMANDA		–	6.000.000,00			–	5.880.000,00	120.000,00
14	104	Listrik dan air		–	–	B. List/air		110.000,00	110.000,00	–
16	105	Firma DEFRI		–	3.200.000,00			–	3.136.000,00	64.000,00
20	106	Toko WUKIR		1.800.000,00	–			–	1.800.000,00	–
28	107	Gaji Karyawan		–	–	B. Gaji		1.000.000,00	1.000.000,00	–
				3.300.000,00	9.200.000,00			3.110.000,00	15.426.000,00	184.000,00

Jurnal Umum

Hal 12

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit		Kredit	
2006							
Jan	8	Utang dagang Retur pembelian dan PH (Firma DEFRI, Surabaya)		Rp 800.000,00	–	Rp 800.000,00	–
	27	Utang dagang Retur pembelian dan PH (PT UNGGUL, Solo)		Rp 1.200.000,00	–	Rp 1.200.000,00	–
				Rp 2.000.000,00		Rp 2.000.000,00	

Diminta:

- Posting ke buku besar utang dagang dan buku besar pembantu utang dagang!
- Susunlah daftar saldo utang dagang per 31 Januari 2006!

Jawab:

- Posting ke buku besar utang dagang

Utang Dagang

201.1

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Jan	31		JB.10	–	Rp 40.400.000,00	K	Rp 40.400.000,00
	31		JKK.11	Rp 9.200.000,00	–	K	Rp 31.200.000,00
	31		JU.12	Rp 2.000.000,00	–	K	Rp 29.200.000,00

Posting ke buku besar pembantu utang dagang

PT AMANDA, Semarang

201.1

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					D/K	Jumlah
2006						
Jan	2	JB.10	–	Rp 6.000.000,00	K	Rp 6.000.000,00
	11	JKK.11	Rp 6.000.000,00	–	–	–
	13	JU.12	–	Rp 8.000.000,00	K	Rp 8.000.000,00

Fa. DEFRI, Surabaya

201.2

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					D/K	Jumlah
2006						
Jan	7	JB.10	–	Rp 4.000.000,00	K	Rp 4.000.000,00
	8	JKK.11	Rp 800.000,00	–	K	Rp 3.200.000,00
	16	JU.12	Rp 3.200.000,00	–	–	–

Toko WUKIR, Bandung

201.3

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					D/K	Jumlah
2006						
Jan	17	JB.10	–	Rp 8.000.000,00	K	Rp 8.000.000,00

Toko BASKARA, Semarang

201.4

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					D/K	Jumlah
2006						
Jan	21	JB.10	–	Rp 2.400.000,00	K	Rp 2.400.000,00

Toko UNGGUL, Solo

201.5

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					D/K	Jumlah
2006						
Jan	26	JB.10	–	Rp 12.000.000,00	K	Rp 12.000.000,00
	27	JU.12	Rp 1.200.000,00	–	K	Rp 10.800.000,00

b. Daftar saldo utang dagang per 31 Januari 2006

Penyusunan daftar saldo utang dagang bersumber dari data akhir (saldo) yang tampak pada buku besar pembantu utang dagang, sehingga daftar saldo utang dagang akan dapat disusun sebagai berikut.

PD Jadi Makmur, Jakarta
Daftar Saldo Utang Dagang
Per 31 Januari 2006

No	Nama Kreditur	Jumlah	
201.1	PT AMANDA, Semarang	Rp	8.000.000,00
201.2	Fa.DEFRI, Surabaya		-
201.3	Toko WUKIR, Semarang	Rp	8.000.000,00
201.4	PT BASKARA, Bandung	Rp	2.400.000,00
201.5	PT UNGGUL, Solo	Rp	10.800.000,00
Jumlah		Rp	29.200.000,00



Tugas Mandiri

Berapakah jumlah buku pembantu utang dan buku pembantu piutang dibuat dan dilaporkan?



H. Buku Besar Umum atau Buku Besar Utama

Kamu telah mengetahui bahwa dalam akuntansi perusahaan dagang terdapat dua macam buku besar, yaitu buku besar umum dan buku besar pembantu.

1. Pengertian Buku Besar Umum atau Buku Besar Utama

Buku besar umum atau buku besar utama adalah tempat mencatat seluruh perubahan harta, utang, modal, pendapatan dan beban. Dengan kata lain, buku besar utama merupakan perkiraan kontrol atau perkiraan pengendali dan buku besar pembantu merupakan rincian dari perkiraan kontrol. Jadi, **buku besar umum (ledger)** adalah kumpulan perkiraan-perkiraan yang berfungsi sebagai tempat untuk mencatat perubahan harta, utang, modal, pendapatan, dan beban.

Pencatatan ke buku besar umum dilakukan secara berkala atau setiap akhir bulan berdasarkan jurnal khusus atau hasil rekapitulasi jurnal khusus, sedangkan pencatatan buku besar pembantu dilakukan setiap terjadi transaksi berdasarkan buku transaksi.

2. Posting ke Buku Besar Umum atau Buku Besar Utama

Posting adalah proses memindahkan catatan dari jurnal ke buku besar. Adapun langkah-langkah melakukan posting (memindahbukukan) dari jurnal khusus ke buku besar utama adalah sebagai berikut.

- Menutup jurnal khusus dengan cara menjumlahkan angka dalam kolom masing-masing perkiraan.
- Memindahkan ke dalam buku besar dari hasil penjumlahan tersebut sesuai dengan perkiraan yang digunakan, baik sebelah debit maupun sebelah kredit.
- Mengisi kolom ref pada jurnal khusus dengan memberi tanda cek (√) atau nomor kode perkiraan, dan mengisi kolom ref pada buku besar dengan nomor halaman jurnal.
 - Jurnal Penerimaan Kas diberi kode JKM.
 - Jurnal Pengeluaran Kas diberi kode JKK.
 - Jurnal Penjualan diberi kode JP.
 - Jurnal Pembelian diberi kode JB.
 - Jurnal Umum diberi kode JU.
- Tanggal posting yang digunakan yaitu tanggal akhir bulan yang bersangkutan.
- Bentuk buku besarnya sama dengan buku besar yang lazim dipergunakan.

Contoh:

Berikut ini adalah data jurnal khusus yang diambil dari pembukuan PD Kurnia, Bandung selama bulan Mei 2006.

Jurnal Penerimaan Kas

Hal 5

Tgl	Keterangan	Ref	Debit		Kredit				
			Kas (Rp)	Pot. Penj (Rp)	Piutang dagang (Rp)	Penjualan (Rp)	Serba-serbi		
							Perkiraan	Ref	Jumlah (Rp)
2006									
Mei 1	Investasi awal	√	9.000.000,00	–	–	–	Modal Anton	301	9.000.000,00
5	Penj. Tunai	√	9.000.000,00	–	–	9.000.000,00			
8	Toko Risa	√	3.430.000,00	70.000,00	3.500.000,00	–			
15	PT Rahmi	√	2.450.000,00	50.000,00	2.500.000,00	–			
25	CV. Sahab	√	2.254.000,00	46.000,00	2.300.000,00	–			
30	Bunga Bank	√	96.000,00	–		–	Pend. Bunga	601	96.000,00
			26.230.000,00	166.000,00	8.300.000,00	9.000.000,00			9.096.000,00

Jurnal Penjualan

Hal 5

Tgl	No Faktur	Perkiraan yang dikredit	Syarat	Ref	D: Piutang dagang K: Penjualan
2006					
Mei 6	0201	Toko Risa, Solo	2/10, n/30	√	Rp 3.700.000,00
10	0202	PT. Rahmi, Semarang	2/10, n/30	√	Rp 2.800.000,00
16	0203	CV Sahab, Jakarta	2/10, n/30	√	Rp 2.300.000,00
20	0204	PD Kejora, Jogja	2/10, n/30	√	Rp 2.200.000,00
28	0205	Nona Rahmawati, Solo	2/10, n/30	√	Rp 1.000.000,00
					Rp 12.000.000,00

Jurnal Pengeluaran Kas

Hal 5

Tgl	Keterangan	Ref	Debit					Kredit	
			Utang dagang (Rp)	Pembelian (Rp)	Serba-serbi			Kas (Rp)	Pot. Pemb (Rp)
					Perkiraan	Ref	Jumlah (Rp)		
2006									
Mei 4	PT Arian	√	–	2.000.000,00				2.000.000,00	–
7	Beban Angkut	√	–	–	Beban APB	504	75.000,00	75.000,00	–
11	Toko Anas	√	–	–	Peralat. Tk	121	150.000,00	150.000,00	–
15	PT Bara	√	4.500.000,00	–			–	4.320.000,00	180.000,00
20	Fa. Berlin	√	2.000.000,00	–			–	2.000.000,00	–
23	PD Bahagia	√	3.000.000,00	–			–	2.910.000,00	90.000,00
26	PT Saudara	√	2.500.000,00	–			–	2.450.000,00	50.000,00
			12.000.000,00	2.000.000,00			225.000,00	13.905.000,00	320.000,00

Jurnal Pembelian

Hal 5

Tgl	No Faktur	Perkiraan yang dikredit	Ref	Debit				Kredit
				Pembelian (Rp)	Serba-serbi			Utang dagang (Rp)
					Perkiraan	Ref	Jumlah (Rp)	
2006								
Mei 3	0888	PT Bara, Solo	√	4.500.000,00				4.500.000,00
5	1100	Fa. Berlin, Semarang	√	–	Peralatan Toko	121	2.000.000,00	2.000.000,00
10	1150	PD Bahagia, Jakarta	√	3.200.000,00			–	3.200.000,00
15	0009	PT Saudara, Solo	√	2.800.000,00			–	2.800.000,00
20	0090	Toko Sakti, Bandung	√	–	Perlengkapan	103	300.000,00	300.000,00
25	1102	Fa. Berlin, Semarang	√	–	Peralatan Kantor	123	1.500.000,00	1.500.000,00
28	0889	PT Bara, Solo	√	2.500.000,00				2.500.000,00
				13.000.000,00			3.800.000,00	16.800.000,00

Jurnal Umum

Hal 5

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
2006					
Mei	14	Utang Dagang Retur Pembelian Ket.: PD Bahagia	201 502	Rp 200.000,00	Rp 200.000,00
	16	Retur Penjualan Piutang Dagang Ket.: Toko Risa	402 102	Rp 200.000,00	Rp 200.000,00
	17	Utang Dagang Retur Pembelian Ket.: PT Saudara	201 502	Rp 300.000,00	Rp 300.000,00
				Rp 700.000,00	Rp 700.000,00

Diminta: Catatlah ke dalam buku besar umum (*posting*) sesuai dengan akun yang digunakan!

Kas

101

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Mei	31		JKM 5	Rp 26.230.000,00		D	Rp 26.230.000,00
	31		JKK 5		Rp 13.905.000,00	D	Rp 12.325.000,00

Piutang Dagang

102

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Mei	31		JP 5	Rp 12.000.000,00		D	Rp 12.000.000,00
	31		JKM 5		Rp 8.300.000,00	D	Rp 3.700.000,00
	31		JU.5		Rp 200.000,00	D	Rp 3.500.000,00

Perlengkapan

103

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Mei	31		JB 5	Rp 300.000,00		D	Rp 300.000,00

Peralatan Toko

121

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Mei	31		JB.5	Rp 2.000.000,00	–	D	Rp 2.000.000,00
	31		JKK.5	Rp 150.000,00	–	D	Rp 150.000,00

Peralatan Kantor

123

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Mei	31		JB 5	Rp 1.500.000,00	-	D	Rp 1.500.000,00

Utang Dagang

201

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Mei	31		JB 5		Rp. 16.800.000,00	K	Rp 16.800.000,00
	31		JKK 5	Rp 12.000.000,00		K	Rp 4.800.000,00
	31		JU.5	Rp 500.000,00		K	Rp 4.300.000,00

Modal Tuan Anton

301

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Mei	31		JKM 5	–	Rp 9.000.000,00	K	Rp 9.000.000,00

Penjualan

401

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Jan	31		JP.5	–	Rp 12.000.000,00	K	Rp 12.000.000,00
	31		JKM.5	–	Rp 9.000.000,00	K	Rp 21.000.000,00

Retur Penjualan

402

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Mei	31		JU 5	Rp 200.000,00	–	D	Rp 200.000,00

Potongan Penjualan

403

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Mei	31		JKM 5	Rp 166.000,00	–	D	Rp 166.000,00

Pembelian

501

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Jan	31		JB.5	Rp 13.000.000,00	–	D	Rp 13.000.000,00
	31		JKK.5	Rp 2.000.000,00	–	D	Rp 15.000.000,00

Retur Pembelian

502

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Mei	31		JU. 5	–	Rp. 500.000,00	K	Rp. 500.000,00

Potongan Pembelian

503

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Mei	31		JKK. 5	–	Rp. 320.000,00	K	Rp. 320.000,00

Beban Angkut Pembelian

504

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Mei	31		JKK 5	Rp. 75.000,00	–	D	Rp. 75.000,00

Pendapatan Bunga

601

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						D/K	Jumlah
2006							
Mei	31		JKM. 5	–	Rp. 96.000,00	K	Rp. 96.000,00



I. Neraca Sisa atau Daftar Sisa (*Trial Balance*)

Setelah disusun posting atau pemindahbukuan dari jurnal ke buku besar, baik buku besar utama maupun buku besar pembantu, maka langkah berikutnya adalah menyusun sebuah daftar yang dinamakan Neraca Sisa atau Daftar Sisa. **Neraca sisa** atau **daftar sisa** adalah daftar tempat mencatat saldo-saldo yang terdapat pada setiap perkiraan buku besar yang disusun setiap akhir periode. Saldo-saldo yang terdapat pada perkiraan buku besar, pada dasarnya merupakan saldo normal tiap perkiraan, di antaranya sebagai berikut.

1. Untuk perkiraan harta, mempunyai saldo normal debit.
2. Untuk perkiraan utang atau kewajiban, mempunyai saldo normal kredit.
3. Untuk perkiraan modal, mempunyai saldo normal debit.

4. Untuk perkiraan pendapatan, mempunyai saldo normal kredit.
5. Untuk perkiraan beban, mempunyai saldo normal kredit.

Contoh:

Berdasarkan hasil posting yang telah disusun oleh PD Kurnia, Bandung dapat disusun neraca sisa sebagai berikut.

PD KURNIA, Bandung
Neraca Sisa
Per 31 Mei 2006

No	Nama Perkiraan	Debit	Kredit
101	Kas	Rp 12.325.000,00	–
102	Piutang dagang	Rp 3.500.000,00	–
103	Perlengkapan	Rp 300.000,00	–
121	Peralatan toko	Rp 2.150.000,00	–
123	Peralatan kantor	Rp 1.500.000,00	–
201	Utang dagang	–	Rp 4.300.000,00
301	Modal Tuan Anton	–	Rp 9.000.000,00
401	Penjualan	–	Rp 21.000.000,00
402	Retur penjualan	Rp 200.000,00	–
403	Potongan penjualan	Rp 166.000,00	–
501	Pembelian	Rp 15.000.000,00	–
502	Retur pembelian	–	Rp 500.000,00
503	Potongan pembelian	–	Rp 320.000,00
504	Beban angkut pembelian	Rp 75.000,00	–
601	Pendapatan bunga	–	Rp 96.000,00
		Rp 35.216.000,00	Rp 35.216.000,00

Rangkuman

- Perusahaan dagang adalah perusahaan yang bergerak di bidang pembelian barang dagangan (produk jadi/*finished goods*) dan menjualnya kembali tanpa merubah bentuk dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan (laba).
- Barang dagangan (*merchandise inventory*) adalah barang yang dibeli perusahaan untuk dijual kembali.
- Syarat penyerahan barang ada dua, yaitu:
 1. *FOB Shipping Point* (franco gudang penjual)
 2. *FOB Distinationt Point* (franco gudang pembeli)
- Syarat pembayaran barang antara lain:
 1. Tunai atau kontan
 2. n/30
 3. n/EOM (*End of Month*)
 4. n/10 EOM
 5. 2/10, n/30

- Akun-akun khusus perusahaan dagang:
 1. Akun pembelian barang
 2. Akun penjualan barang
 3. Akun retur pembelian dan pengurangan harga
 4. Akun retur penjualan dan pengurangan harga
 5. Akun utang dagang
 6. Akun piutang dagang
 7. Akun potongan pembelian
 8. Akun potongan penjualan
 9. Akun beban angkut penjualan
- Metode pencatatan persediaan barang dagangan:
 1. Metode fisik atau periodik (*Physical Inventory Method*)
 2. Metode perpetual atau terus-menerus (*Perpetual Inventory Method*)
- Jurnal khusus (*special journal*) adalah jurnal yang dirancang secara khusus untuk mencatat transaksi yang bersifat sama dan sering terjadi atau berulang-ulang, dengan tujuan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien.
- Jurnal khusus dalam akuntansi perusahaan dagang terdiri atas empat macam:
 1. jurnal penerimaan kas,
 2. jurnal pengeluaran kas,
 3. jurnal pembelian,
 4. jurnal penjualan.
- Jurnal umum (jurnal memorial) adalah buku jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang tidak dapat dicatat dalam keempat jurnal khusus (jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, dan jurnal penjualan).
- Transaksi yang dicatat dalam jurnal umum antara lain:
 1. transaksi lain yang tidak dapat dicatat dalam jurnal khusus,
 2. ayat jurnal penyesuaian (*adjustment entry*),
 3. ayat jurnal koreksi (*correcting entry*),
 4. ayat jurnal penutup (*closing entry*),
 5. ayat jurnal pembalikan (*reversing entry*).
- Perbedaan antara jurnal khusus dengan jurnal umum antara lain:
 1. jurnal umum biasanya terdiri atas dua kolom, sedangkan jurnal khusus terdiri atas banyak kolom,
 2. jurnal umum untuk mencatat transaksi yang bersifat insidental, sedangkan jurnal khusus untuk mencatat transaksi yang bersifat sama atau sering terjadi.
- Dalam perusahaan dagang terdapat dua macam buku besar, yaitu:
 1. buku besar utama (*ledger*),
 2. buku besar pembantu (*subsidiary ledger*).



A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Berikut ini ciri-ciri perusahaan dagang, **kecuali**
 - a. barang yang dibeli/dijual dapat berbentuk bahan mentah, barang jadi maupun barang setengah jadi
 - b. bentuk barang yang dibeli dan yang dijual sama
 - c. suatu kegiatan pembelian, pengeluaran uang, penjualan dan penerimaan uang
 - d. jenis barang yang dijualbelikan umumnya barang bergerak.
 - e. bentuk badan usaha pada umumnya perusahaan perseorangan
2. Jika suatu perusahaan memakai jurnal khusus dan buku besar pembantu, maka transaksi pembelian kredit barang dagangan dan aktiva tetap dicatat ke dalam
 - a. jurnal pembelian dan buku persediaan
 - b. jurnal pembelian dan buku utang dagang
 - c. jurnal pembelian, buku utang dagang, dan buku persediaan
 - d. jurnal pengeluaran kas dan buku persediaan
 - e. jurnal umum, buku piutang dagang, dan buku persediaan
3. Sumber utama pencatatan dalam buku besar pembantu adalah
 - a. akun pengendali
 - b. buku harian
 - c. bukti transaksi
 - d. buku jurnal
 - e. buku besar utama
4. Apabila dipergunakan metode inventarisasi terus-menerus, perkiraan yang **tidak** lazim dipergunakan adalah
 - a. persediaan barang dagangan
 - b. harga pokok penjualan
 - c. retur penjualan
 - d. retur pembelian
 - e. potongan penjualan
5. Barang yang dijual dengan syarat pembayaran 2/10, n/45, artinya
 - a. debitur akan diberikan potongan pembayaran 10%
 - b. debitur akan diberikan potongan pembayaran 2%
 - c. pembayaran selambat-lambatnya dalam waktu 60 hari
 - d. potongan diberikan apabila pembayaran dilunasi tidak kurang dari 10 hari setelah tanggal faktur
 - e. pembayaran tiap 10 hari dikenakan denda 2%
6. Kolom serba-serbi pada jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi
 - a. pembelian barang dagangan secara tunai
 - b. pembelian barang dagangan secara kredit
 - c. pembelian aktiva selain barang dagangan secara tunai
 - d. pembelian aktiva selain barang dagangan secara kredit
 - e. pembayaran utang dagang dengan potongan
7. Perbedaan antara jurnal umum dengan jurnal khusus adalah
 - a. jurnal umum paling sedikit melibatkan dua perkiraan atau lebih tanpa pencantuman saldo
 - b. jurnal khusus hanya mencatat atau mencantumkan perkiraan yang bersangkutan saja
 - c. jurnal umum terutama untuk mencatat transaksi yang bersifat sama sedang jurnal khusus mencatat transaksi yang insidental
 - d. jurnal umum terutama untuk mencatat transaksi yang insidental, sedang jurnal khusus mencatat transaksi yang bersifat sama
 - e. jurnal umum perlu untuk mencantumkan keterangan, sedangkan jurnal khusus tidak mencantumkan keterangan.

8. Dikirim nota kredit kepada PT Untung tentang retur barang seharga Rp200.000,00. Transaksi tersebut dicatat pada jurnal khusus
 - a. jurnal umum – debit perkiraan piutang dagang Rp200.000,00
 - b. jurnal umum – debit perkiraan utang dagang Rp200.000,00
 - c. jurnal umum – debit perkiraan retur penjualan Rp200.000,00
 - d. jurnal umum – kredit perkiraan utang dagang Rp200.000,00
 - e. jurnal umum – kredit perkiraan retur pembelian Rp200.000,00
9. Waktu pencatatan transaksi dalam buku besar pembantu adalah
 - a. setiap tanggal transaksi yang memerlukan buku besar pembantu
 - b. setiap akhir bulan, sesuai dengan tanggal posting
 - c. secara berkala sesuai tanggal posting ke buku besar
 - d. setiap hari sesuai keperluan perusahaan
 - e. secara kontinu
10. Tanggal 7 Mei 2006 diterima pembayaran dari Toko Muria atas faktur penjualan tanggal 2 Mei 2006 sebesar Rp200.000,00 dengan potongan 2%. Transaksi tersebut dicatat pada buku pembantu
 - a. buku piutang – Toko Muria (D) Rp200.000,00
 - b. buku utang – Toko Muria (D) Rp200.000,00
 - c. buku piutang – Toko Muria (K) Rp200.000,00
 - d. buku utang – Toko Muria (K) Rp200.000,00
 - e. buku piutang – Toko Muria (K) Rp196.000,00

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

1. Identifikasikan transaksi-transaksi yang hanya terjadi pada perusahaan dagang!
2. Berikan pengertian istilah-istilah di bawah ini!
 - a. *FOB Shipping Point*
 - b. *n/15 EOM*
 - c. *3/15, n/45*
 - d. *5/15, n/60*
3. Identifikasikan metode pencatatan persediaan barang dagangan dalam akuntansi!
4. Buat ayat jurnal umum dengan metode perpetual dari transaksi berikut ini.

Juli 5 Dijual dengan kredit satu partai barang dagangan kepada Ibnu Semarang dengan harga Rp1.500.000,00. Harga pokok barang tersebut sebesar Rp1.150.000,00.

Juli 8 Diterima kembali dari Ibnu Semarang satu partai barang dagangan dengan harga Rp200.000,00. Harga pokok barang yang dikembalikan sebesar Rp150.000,00.

Juli 16 Dijual secara kredit kepada Fa. HAQI Bogor satu partai barang dagangan seharga Rp10.000.000,00. Harga pokok barang tersebut sebesar Rp9.000.000,00, syarat pembayaran 3/15, n/45.

Juli 17 Dibayar biaya pengiriman barang ke Bogor sebesar Rp200.000,00.

Juli 24 Dijual barang dagangan kepada Tarwoko Surabaya secara kredit dengan syarat 2/10, n/30 seharga Rp2.500.000,00. Harga pokoknya sebesar Rp2.100.000,00.

Juli 25 Diterima kembali dari Firma HAQI atas barang yang dikembalikan seharga Rp1.000.000,00. Harga pokoknya Rp900.000,00.

Juli 30 Diterima pelunasan dari Fa. HAQI Bogor atas transaksi tanggal 16 dan 25 Juli.

Juli 30 Diterima pelunasan dari Ibnu Semarang atas transaksi tanggal 5 Juli yang lalu.

5. PD Yuniar milik Tuan Sentot melakukan transaksi selama bulan April 2000 sebagai berikut.

April 1 Tuan Sentot menginvestasikan sebagai modal pertama berupa uang tunai Rp5.000.000,00. Simpanan di bank Rp15.000.000,00 dan gedung toko seharga Rp30.000.000,00.

April 4 Dibeli secara tunai dari Toko KLM Jakarta berupa perlengkapan toko seharga Rp500.000,00 dan peralatan kantor seharga Rp2.500.000,00.

April 7 Dibeli secara kredit barang dagangan dari Fa. Kufu seharga Rp6.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.

April 10 Dibeli barang dagangan secara tunai seharga Rp1.600.000,00.

April 13 Dijual barang dagangan secara tunai seharga Rp3.500.000,00.

April 16 Dijual dengan kredit barang dagangan kepada PT Tiara Jakarta seharga Rp4.800.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.

April 17 Dibayar angsuran utang kepada Fa. Kufu sebesar Rp1.000.000,00 dengan potongan 2%.

April 18 Diterima kembali sebagai barang dagangan yang dijual kepada PT Tiara Jakarta seharga Rp300.000,00.

April 20 Dibayar upah pembantu usaha dagang sebesar Rp1.600.000,00.

April 24 Diterima angsuran pembayaran dari PT Tiara Jakarta sebesar Rp1.200.000,00.

April 27 Tuan Sentot mengambil uang tunai untuk keperluan pribadi sebesar Rp400.000,00.

April 28 Dibeli barang dagangan dari PT Hari Semarang sebesar Rp3.500.000,00 dengan syarat pembayaran 2/15, n/45.

April 29 Dibayar iklan pada suatu harian sebesar Rp100.000,00

April 30 Dikembalikan kepada PT Hari Semarang sebagian barang yang rusak seharga Rp300.000,00.

Diminta:

Catatlah transaksi di atas dalam jurnal umum dan posting ke buku besar untuk akun pembelian, retur pembelian, potongan pembelian, penjualan, retur penjualan, dan potongan penjualan.

6. Catatlah transaksi di bawah ini dalam jurnal umum, dengan ketentuan:

a. menggunakan metode fisik!

b. menggunakan metode perpetual/permanen!

Tahun 2005

Mei 6 Dibeli barang dagangan dari UD Jeda seharga Rp3.500.000,00 secara kredit dengan syarat 2/10, n/30. Dan dibayar biaya angkut atas pembelian barang tersebut sebesar Rp200.000,00.

Mei 7 Dikirim kembali sebagian barang kepada UD Jeda karena cacat seharga Rp300.000,00.

Mei 11 Dijual secara tunai kepada Ny. Tini Solo seharga Rp2.500.000,00 yang harga pokoknya sebesar Rp1.750.000,00.

Mei 13 Diterima pengembalian sebagian barang yang rusak dari Ny. Tini seharga Rp250.000,00. Harga pokoknya sebesar Rp175.000,00.

- Mei 16 Dibayar kepada UD Jeda atas transaksi tanggal 6 Mei yang lalu.
- Mei 19 Dijual dengan kredit kepada Tn. Haryadi Jakarta berupa barang dagangan seharga Rp3.000.000,00 yang harga pokoknya sebesar Rp2.400.000,00.
- Mei 26 Dibeli barang dagangan secara tunai dari Toko Tani sebesar Rp3.250.000,00.
- Mei 28 Diterima pelunasan dari Tn. Haryadi Jakarta atas utangnya dengan potongan 2%.
- Mei 29 Dikirim retur kepada Toko Tani sebagian barang yang dibeli tanggal 26 Mei karena rusak seharga Rp200.000,00.
- Mei 31 Dijual kepada Ny. Rukmini Semarang barang dagangan seharga Rp2.000.000,00. Untuk ini diterima tunai Rp900.000,00 dan sisanya dengan syarat 2/10, n/30. Barang tersebut harga pokoknya Rp1.600.000,00.

Setelah dijurnal, kamu diminta untuk memposting ke dalam akun persediaan barang dagangan.

Informasi lain:

Pada tanggal 1 Mei 2005 terdapat saldo persediaan barang dagangan Rp9.000.000,00.

7. Transaksi di bawah ini terjadi pada PD Karang yang berhubungan dengan perkiraan dan penjualan selama bulan Juni 2006.

- Juni 1 Dibeli dengan kredit dari Toko Manjur, Jakarta berupa:
- barang dagangan Rp12.500.000,00
 - perlengkapan kantor Rp 350.000,00
- Juni 6 Dibeli secara kredit dari Toko Halo, Jakarta peralatan kantor seharga Rp750.000,00.
- Juni 7 Dijual secara kredit barang dagangan kepada Harsono, Jakarta seharga Rp1.600.000,00, faktur nomor 107.
- Juni 9 Dijual secara kredit kepada Suhono, Jakarta barang dagangan seharga Rp1.500.000,00, faktur nomor 108.
- Juni 11 Dijual dengan kredit sebidang tanah dari Handoyo, Jakarta seharga Rp16.000.000,00.
- Juni 14 Dijual dengan kredit barang dagangan kepada Budiono, Jakarta seharga Rp2.400.000,00, faktur nomor 109.
- Juni 18 Dibeli dengan kredit dari Toko Sonang, Jakarta berupa:
- barang dagangan Rp2.750.000,00
 - peralatan kantor Rp 500.000,00
- Juni 21 Dijual kepada Ana Suhani, Bogor barang dagangan seharga Rp2.200.000,00, faktur nomor 110.
- Juni 23 Dijual dengan kredit barang dagangan kepada Budiono, Jakarta seharga Rp2.500.000,00.
- Juni 26 Dibeli dengan kredit dari Toko Mujur, Jakarta seharga Rp1.600.000,00.
- Juni 28 Dijual dengan kredit barang dagangan kepada Harsono, Jakarta seharga Rp2.600.000,00.
- Juni 29 Dibeli dengan kredit perlengkapan kantor dari Toko Holomon, Jakarta seharga Rp2.600.000,00.
- Juni 30 Dibeli dengan kredit perlengkapan kantor dari Toko Halo, Jakarta seharga Rp250.000,00.

Juni 31 Dijual dengan kredit kepada Suhono, Jakarta seharga Rp4.500.000,00 berupa barang dagangan, faktur nomor 113.

Diminta:

- Catatlah transaksi di atas dalam jurnal pembelian dan jurnal penjualan masing-masing halaman 5 dan halaman 6!
- Buatlah posting baik ke buku besar piutang dagang dan buku pembantu piutang dagang!
- Buatlah posting baik ke buku besar utang dagang dan buku pembantu utang dagang!
- Buat daftar saldo piutang dan daftar saldo utang per 31 Juni 2006!

8. Perhatikan bukti pembukuan di bawah ini!

PD Daya Suara, Solo				
Faktur				
Dijual kepada : Toko Baginda		Tanggal : 10 Juli 2006		
Alamat : Bandung		No. Faktur : Fj/04/06		
		Syarat pengiriman :		
		Syarat pembayaran : 3/10, n/45		
No	Keterangan	Unit	Harga Satuan	Jumlah
1	Jaket pria	10 potong	Rp 200.000,00	Rp 2.000.000,00
2	Jaket wanita	10 potong	Rp 100.000,00	Rp 1.000.000,00
Dengan huruf:				
<i>Tiga juta rupiah</i>				
Diketahui			Bagian Pembukuan	
.....			

PD Daya Suara		Nomor : NK/01	
Solo		Tanggal : 11 Juli 2006	
MEMO			
Kepada			
Yth : Toko Baginda			
Bandung			
Dengan ini kami telah mengkredit rekening saudara, untuk barang sebagai berikut:			
No	Keterangan	Unit	Jumlah
1	Jaket pria	2 unit	Rp 240.000,00
2	Jaket wanita	2 unit	Rp 200.000,00
Jumlah			Rp 440.000,00
Hormat kami,			
.....			

Diminta:

- Jurnal yang dibuat oleh PD Daya Suara dan Toko Baginda pada tanggal 10 Juli 2006!
- Jurnal yang dibuat PD Daya Suara dan Toko Baginda pada tanggal 11 Juli 2006!
- Jurnal yang dibuat oleh PD Daya Suara dan Toko Baginda pada saat pelunasan tanggal 20 Juli 2006!

9. Salinlah dalam buku tugasmu, kemudian isi dan lengkapilah daftar berikut ini!

No	Syarat Pembayaran	Tanggal Transaksi	Tanggal Paling Lambat Dibayar	Tanggal sampai Dapat potongan
a.	Cash	10 – 1 – 2005	.....	.....
b.	n/30	15 – 1 – 2005	.....	.....
c.	EOM	02 – 2 – 2005	.....	.....
d.	n/10	05 – 2 – 2005	.....	.....
e.	2/10,n/45	10 – 2 – 2005	.....	.....
f.	3/10,n/45	15 – 2 – 2005	.....	.....
g.	5/15,n/60	20 – 2 – 2005	.....	.....

10. Di bawah ini adalah transaksi yang terjadi pada PD UTARA untuk bulan Februari 2006.

- Februari
- Puspitasari pemilik perusahaan menginvestasikan uang tunai Rp33.000.000,00 dalam perusahaan, yang disetorkan ke dalam rekening bank perusahaan.
 -
 - Dibayar sewa kantor bulan Februari 2006 sebesar Rp200.000,00 dengan cek nomor 105.
 - Penjualan tunai barang dagangan seharga Rp1.600.000,00.
 -
 - Dibeli peralatan kantor seharga Rp500.000,00 dari PT Adem Surabaya dengan cek nomor 106.
 -
 - Dibayar utang kepada Tuan Hambali sebesar Rp1.200.000,00 dengan cek nomor 107, dikurangi potongan 2%.
 -
 - Dibayar beban pemasangan iklan pada suatu harian ibu kota sebesar Rp200.000,00 dengan cek nomor 108.
 -
 - Diterima pelunasan piutang dari CV Duhai Surabaya sebesar Rp1.200.000,00, dikurangi potongan 2%.
 -
 - Diterima pembayaran piutang dari CV Jendela Surabaya sebesar Rp1.500.000,00, dikurangi potongan 2%.
 -
 - Diambil uang tunai untuk keperluan pribadi pemilik sebesar Rp1.000.000,00 dengan cek nomor 109.
 -
 - Dibayar kepada PT Rinjani atas pembelian barang sebesar Rp2.000.000,00 dengan potongan 3%, dibayar dengan cek nomor 110.
 -
 - Penjualan tunai barang dagangan seharga Rp2.400.000,00.
 -
 - Diterima pelunasan wesel dari Tuan Yogi Surabaya sebesar Rp2.400.000,00 ditambah bunga sebesar Rp4.000,00.
 -
 - Dibayar gaji pegawai bulan Februari 2006 sebesar Rp2.400.000,00 dengan cek nomor 111.

Diminta:

Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas!

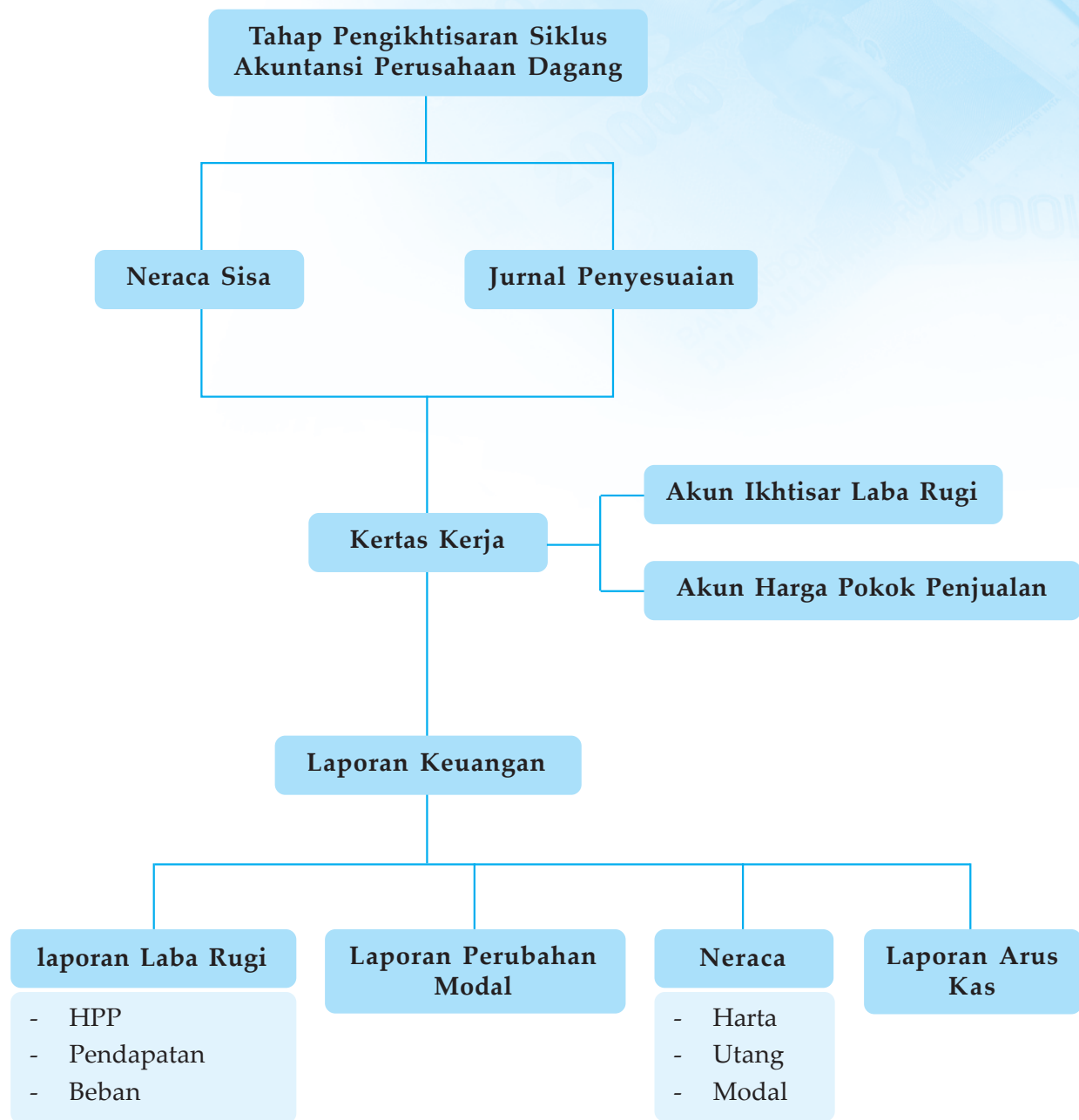
BAB II

Tahap Pengikhtisaran Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang



Dalam bab ini kamu akan mempelajari mengenai penyusunan jurnal penyesuaian perusahaan dagang, kertas kerja pada perusahaan dagang, penyelesaian akun ikhtisar rugi laba dan HPP dalam kertas kerja, perhitungan HPP, dan laporan keuangan perusahaan dagang. Tujuannya agar kamu memahami penyusunan siklus akuntansi perusahaan dagang pada tahap pengikhtisaran.

Peta Konsep



Kata kunci: jurnal penyesuaian, laporan keuangan, Harga Pokok Penjualan, kertas kerja, neraca



A. Pencatatan Jurnal Penyesuaian (*Adjustment Journal*)

Setiap akhir periode atau akhir tahun, suatu perusahaan diwajibkan menyusun laporan keuangan untuk disampaikan kepada pihak-pihak yang membutuhkan laporan keuangan tersebut. Dalam menyusun laporan keuangan, suatu perusahaan harus terlebih dahulu membuat kertas kerja sebagai pertolongan untuk mempermudah penyusunan laporan keuangan.

Penyusunan kertas kerja diawali dengan membuat jurnal penyesuaian untuk menyesuaikan kondisi harta, utang, dan modal agar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya pada setiap akhir periode. Jadi, **jurnal penyesuaian** (*adjustment journal*) adalah jurnal untuk mengadakan penyesuaian catatan-catatan dengan keadaan atau fakta yang sebenarnya pada akhir periode. Tujuannya agar setiap perkiraan riil dan perkiraan nominal dapat menunjukkan besarnya harta, utang, modal, pendapatan, dan beban yang sebenarnya dan seharusnya diakui pada akhir periode.

Sekadar mengingatkan kembali, dalam perusahaan jasa seperti yang telah dibahas pada kelas XI Semester II terdapat tujuh macam jurnal penyesuaian yaitu sebagai berikut.

1. Penyesuaian untuk pemakaian perlengkapan, artinya penurunan nilai perlengkapan dikarenakan adanya pemakaian, sehingga harus disesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya pada akhir periode.
2. Penyesuaian untuk beban yang masih harus dibayar atau utang beban, artinya beban yang sudah saatnya untuk dibayar tetapi belum dilakukan pembayaran atau belum dilunasi.
3. Penyesuaian untuk pendapatan yang masih harus diterima atau piutang pendapatan, artinya pendapatan yang seharusnya sudah diterima, tetapi belum diterima pelunasannya.
4. Penyesuaian untuk beban dibayar di muka atau persekot biaya, artinya beban yang sudah dibayar tetapi sebenarnya beban tersebut untuk beban di masa yang akan datang.
5. Penyesuaian untuk pendapatan diterima di muka atau utang pendapatan, artinya pendapatan yang sudah diterima, tetapi sebenarnya pendapatan tersebut untuk pendapatan di masa yang akan datang.
6. Penyesuaian untuk kerugian piutang tak tertagih, artinya taksiran kerugian yang timbul karena sebagian dari jumlah piutang tidak dapat ditagih.
7. Penyesuaian untuk penyusutan aktiva tetap, artinya pembebanan akan pemakaian aktiva tetap, sehingga susut nilai dan disesuaikan dengan harga pada setiap akhir periode.

Berbeda dengan perusahaan dagang, selain menyusun jurnal penyesuaian seperti yang telah disebutkan di atas, masih terdapat



Wawasan Ekonomi

Informasi yang diperoleh dari laporan keuangan bisa digunakan oleh berbagai pihak. Pihak-pihak itu antara lain organisasi perusahaan itu sendiri, perusahaan lain yang berhubungan, dan pemerintah.

jurnal penyesuaian untuk akun persediaan barang dagangan, yaitu persediaan barang dagangan yang belum laku dijual dan masih terdapat di gudang, untuk dapat dijual pada periode mendatang.

Jurnal penyesuaian disusun berdasarkan data dari neraca saldo dan data penyesuaian akhir periode, seperti yang telah dilakukan dalam akuntansi perusahaan jasa. Untuk itu, saldo-saldo yang tampak di neraca sisa atau neraca saldo masih perlu dibuat jurnal penyesuaian. Akan tetapi tidak setiap perkiraan dalam neraca sisa atau neraca saldo dibuat jurnal penyesuaian.

Saldo-saldo yang terdapat dalam neraca sisa yang biasanya memerlukan jurnal penyesuaian antara lain sebagai berikut.

No	Macam Penyesuaian	Jurnal Penyesuaian	
1.	Pemakaian perlengkapan	Beban perlengkapan Perlengkapan	Rp xxx Rp xxx
2.	Piutang pendapatan/pendapatan yang masih harus diterima	Piutang Pendapatan	Rp xxx Rp xxx
3.	Utang beban/beban yang masih harus dibayar	Beban Utang	Rp xxx Rp xxx
4.	Utang pendapatan/pendapatan diterima di muka a) Saat penerimaan dicatat sebagai utang b) Saat penerimaan dicatat sebagai pendapatan	.... diterima di muka Pendapatan Pendapatan diterima di muka	Rp xxx Rp xxx Rp xxx Rp xxx
5.	Beban dibayar di muka a) Saat pembayaran dicatat sebagai harta b) Saat pembayaran dicatat sebagai beban	Beban dibayar di muka dibayar di muka Beban	Rp xxx Rp xxx Rp xxx Rp xxx
6.	Kerugian piutang/piutang yang tidak tertagih	Beban kerugian piutang Cadangan kerugian piutang	Rp xxx Rp xxx
7.	Penyusutan aktiva tetap	Beban penyusutan Akumulasi penyusutan.....	Rp xxx Rp xxx
8.	Persediaan barang dagangan a) Metode/Pendekatan Ikhtisar L/R b) Metode/Pendekatan Harga Pokok Penjualan (<i>Cost of Goods Sold</i>)	Ikhtisar L/R Persediaan barang dagangan (awal) Persediaan barang dagangan (akhir) Ikhtisar L/R Harga pokok penjualan Persediaan barang dagangan (awal) Pembelian Beban angkut pembelian Persediaan barang dagangan(akhir) Retur pembelian dan PH Potongan pembelian Harga pokok penjualan	Rp xxx Rp xxx Rp xxx Rp xxx Rp xxx Rp xxx Rp xxx Rp xxx Rp xxx Rp xxx Rp xxx

B. Penyusunan Jurnal Penyesuaian

Sebagaimana kamu ketahui, bahwa neraca sisa juga merupakan dasar penyusunan laporan keuangan. Namun, pada kenyataannya belum menyajikan informasi yang lengkap. Oleh karena itu, dalam penyusunan laporan keuangan terlebih dahulu harus diadakan penyesuaian yang bertujuan agar informasi yang dimunculkan benar-benar baru dan sesuai dengan keadaan sebenarnya. Atau dengan kata lain, ayat jurnal penyesuaian berfungsi untuk mengubah akun melalui proses pencatatan transaksi sehingga sisa yang diperlihatkan adalah saldo sebenarnya.

Nah, untuk memberimu pemahaman lebih jelas, selanjutnya perhatikan contoh penyusunan jurnal penyesuaian berikut ini.

Contoh:

Data-data akuntansi di bawah ini diambil dari pembukuan PD Asih Jaya, Semarang per 31 Desember 2005.

1. Perlengkapan yang tercantum dalam neraca sisa sebesar Rp1.000.000,00 (debit). Pada akhir periode perlengkapan yang masih ada sebesar Rp400.000,00.
2. Masih harus diterima bunga atas wesel tagih sebesar Rp150.000,00.
3. Gaji dan upah yang belum dibayar untuk bulan Desember 2005 sebesar Rp2.400.000,00.
4. Sewa diterima di muka sebelum penyesuaian menunjukkan jumlah sebesar Rp18.000.000,00 (kredit). Sewa tersebut untuk jangka waktu 1 April 2005 sampai dengan 1 April 2006.
5. Asuransi dibayar di muka dalam neraca saldo menunjukkan debit sebesar Rp2.400.000,00. Asuransi tersebut untuk pembayaran dari tanggal 1 Mei 2005 sampai dengan 1 Mei 2006.
6. Dari jumlah piutang dagang sebesar Rp50.000.000,00 ditaksir sebesar 5% kemungkinan tidak dapat ditagih.
7. Penyusutan atas peralatan toko ditetapkan sebesar Rp4.000.000,00.
8. Persediaan barang dagangan sebelum penyesuaian sebesar Rp15.000.000,00 dan persediaan barang dagangan akhir sebesar Rp20.000.000,00 (menggunakan akun ikhtisar laba/rugi).

Diminta:

Susunlah jurnal penyesuaian per 31 Desember 2005 untuk transaksi-transaksi di atas!



Wawasan Ekonomi

Suatu keadaan harta, utang, modal, pendapatan, dan beban pada setiap perusahaan tidak selalu sesuai dengan fakta yang sebenarnya pada saat tertentu. Untuk itu diadakan penafsiran agar sesuai kondisi saat itu.

Jawab:

Tabel 2.1

**PD Asih Jaya, Semarang
Jurnal Penyesuaian
Per 31 Desember 2005**

Tanggal		Keterangan	Debit		Kredit	
2005						
Des	31	1. Beban perlengkapan Perlengkapan	Rp	600.000,00 –	Rp	– 600.000,00
	31	2. Piutang bunga Pendapatan bunga	Rp	150.000,00 –	Rp	– 150.000,00
	31	3. Beban gaji dan upah Utang gaji dan upah	Rp	2.400.000,00 –	Rp	– 2.400.000,00
	31	4. Sewa diterima di muka Pendapatan Sewa	Rp	13.500.000,00 –	Rp	– 13.500.000,00
	31	5. Beban Asuransi Asuransi dibayar di muka	Rp	1.600.000,00 –	Rp	– 1.600.000,00
	31	6. Beban kerugian piutang Cadangan kerugian piutang	Rp	2.500.000,00 –	Rp	– 2.500.000,00
	31	7. Beban penyusutan peralatan Akum.penyusutan peralatan	Rp	4.000.000,00 –	Rp	– 4.000.000,00
	31	8. Ikhtisar laba/rugi Persediaan barang dagangan Persediaan barang dagangan Ikhtisar laba/rugi	Rp	15.000.000,00 – Rp 20.000.000,00 –	Rp	– 15.000.000,00 – Rp 20.000.000,00



Tugas Mandiri

Bilamana jurnal penyesuaian dilakukan oleh suatu perusahaan dan apakah harus dibuat jurnal penyesuaian dalam pencatatan akuntansi?



C. Kertas Kerja Perusahaan Dagang

Setelah semua ayat jurnal penyesuaian yang diperlukan sudah kamu selesaikan dan dicatat, maka proses selanjutnya adalah menyusun kertas kerja. **Kertas kerja** atau **neraca lajur (work sheet)** adalah suatu kertas berkolom-kolom atau berlajur-lajur yang direncanakan secara khusus untuk menghimpun semua data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan.

Penyelesaian kertas kerja untuk akun persediaan barang dagangan tergantung pada pendekatan atau metode yang digunakan pada penyusunan jurnal penyesuaian untuk persediaan barang dagangan.

Adapun pendekatan atau metode yang dimaksudkan adalah sebagai berikut.

1. Akun Ikhtisar Laba/Rugi

Jumlah akun ikhtisar laba/rugi pada kolom ayat penyesuaian harus dipindahkan ke kolom neraca sisa disesuaikan, kolom laba/rugi sebelah debit (tersendiri) dan sebelah kredit (tersendiri) sesuai dengan jumlahnya masing-masing. Akun ikhtisar laba/rugi dapat ditunjukkan dalam kertas kerja berikut ini.

Nama Perkiraan	NS		AP		NSD		L/R		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Ikhtisar laba/rugi	–	–	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx	–	–

2. Akun Harga Pokok Penjualan

Jumlah akun harga pokok penjualan sebelah debit dan kredit pada kolom ayat penyesuaian, dicari selisihnya. Selisih (saldo) tersebut dipindahkan ke kolom neraca sisa disesuaikan dan kolom laba/rugi sebelah debit. Untuk jelasnya, akun HPP dapat ditunjukkan dalam kertas kerja berikut ini.

Nama Perkiraan	NS		AP		NSD		L/R		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Harga pok penj	–	–	Rp xxx	Rp xxx	Rp xxx	–	Rp xxx	–	–	–

D. Penyusunan Kertas Kerja Perusahaan Dagang

Untuk menyusun atau membuat kertas kerja dalam perusahaan dagang, sama seperti yang dilakukan dalam perusahaan jasa, baik dari kolom neraca sisa, ayat penyesuaian, neraca sisa disesuaikan, perhitungan laba rugi, dan neraca.

Adapun tahap-tahap penyusunan kertas kerja adalah sebagai berikut.

1. Memasukkan saldo-saldo yang terdapat dalam perkiraan buku besar ke dalam kolom Neraca Sisa (NS), di mana jumlah debit dan kredit harus sama atau seimbang.
2. Membuat jurnal penyesuaian dengan menganalisis data penyesuaian dan memasukkannya ke dalam kertas kerja kolom Ayat Penyesuaian (AP).
3. Menjumlahkan atau mencari selisih antara kolom neraca sisa dengan kolom ayat penyesuaian, kemudian mengisikannya ke dalam kolom Neraca Sisa Disesuaikan (NSD).
4. Memindahkan jumlah-jumlah di kolom neraca sisa untuk disesuaikan ke dalam kolom laba/rugi dan kolom neraca. Adapun perinciannya adalah sebagai berikut.
 - a) Rekening riil atau neraca (rekening harta, utang, dan modal) harus dipindahkan ke kolom neraca.

- b) Rekening nominal atau laba/rugi (rekening pendapatan dan beban) harus dipindahkan ke kolom laba/rugi.
5. Menjumlahkan kolom laba/rugi dan kolom neraca.

Jika kolom laba/rugi lebih besar sebelah kreditnya, berarti perusahaan memperoleh laba, selanjutnya jumlah laba dipindahkan ke kolom neraca sebelah kredit. Sebaliknya, jika jumlah dalam kolom laba/rugi lebih besar sebelah debitnya, berarti perusahaan menderita rugi dan jumlah rugi harus dipindahkan ke kolom neraca sebelah debit.

Berikut ini diberikan data tentang neraca sisa dan data penyesuaian dari PD Asih Jaya, Semarang per 31 Desember 2005 dalam rangka untuk melakukan penutupan buku.

Tabel 2.2

PD. ASIH JAYA, Semarang
Neraca Sisa
Per 31 Desember 2005

No. Rek.	Nama Rekening	Debit	Kredit
101	Kas	Rp 8.000.000,00	–
102	Piutang dagang	Rp 11.000.000,00	–
103	Persediaan barang dagangan	Rp 16.500.000,00	–
121	Peralatan toko	Rp 15.000.000,00	–
122	Akumulasi peny.peralatan toko	–	Rp 2.500.000,00
123	Peralatan kantor	Rp 4.500.000,00	–
124	Akumulasi peny.peralatan kantor	–	Rp 1.000.000,00
201	Utang dagang	–	Rp 12.000.000,00
301	Modal Tn. Asih Suryo	–	Rp 24.000.000,00
302	Prive Tn. Asih Suryo	Rp 2.000.000,00	–
401	Penjualan	–	Rp 95.000.000,00
402	Retur penjualan dan PH	Rp 1.500.000,00	–
501	Pembelian	Rp 66.000.000,00	–
502	Beban angkut pembelian	Rp 3.000.000,00	–
503	Retur pembelian dan PH	–	Rp 3.500.000,00
601	Beban gaji penjualan	Rp 2.500.000,00	–
602	Beban iklan	Rp 2.000.000,00	–
603	Beban perlengkapan toko	Rp 1.500.000,00	–
604	Beban angkut penjualan	Rp 500.000,00	–
605	Beban sewa toko	Rp 600.000,00	–
611	Beban gaji kantor	Rp 1.000.000,00	–
612	Beban perlengkapan kantor	Rp 400.000,00	–
613	Beban umum serba-serbi	Rp 500.000,00	–
631	Pajak penghasilan	Rp 1.500.000,00	–
		Rp 138.000.000,00	Rp 138.000.000,00

Data penyesuaian per 31 Desember 2005 adalah sebagai berikut.

1. Rekening koran yang diterima dari bank memperlihatkan saldo kredit sebesar Rp8.500.000,00. Selisih tersebut disebabkan karena bank mengkredit jasa giro (bunga) sebesar Rp600.000,00 dan mendebit biaya administrasi bank sebesar Rp100.000,00.
Untuk itu, saldo menurut buku dan rekening koran harus disesuaikan.
2. Nilai persediaan barang dagangan sebesar Rp18.000.000,00.
3. Nilai persediaan perlengkapan toko sebesar Rp500.000,00.
4. Nilai persediaan perlengkapan kantor sebesar Rp100.000,00.
5. Iklan yang telah dibayar adalah untuk 20 kali penerbitan di harian Ibu Kota Pos. Pembayaran dilakukan mulai 1 Maret 2005, dan sampai dengan 31 Desember 2005 telah diterbitkan sebanyak 15 kali penerbitan.
6. Sewa toko yang telah dibayar adalah untuk masa 1 Maret 2005 sampai dengan 1 Maret 2006.
7. Penyusutan peralatan toko sebesar 20% dari harga perolehan.
8. Penyusutan peralatan kantor sebesar 10% dari harga perolehan.
9. Rekening listrik dan air sebesar Rp100.000,00 belum dibayar. Bukukan ke akun beban umum serba-serbi.
10. Taksiran pajak penghasilan untuk tahun 2005 sebesar Rp4.500.000,00.

Perkiraan yang masih harus dibukukan, antara lain sebagai berikut.

- | | |
|-----|-----------------------------------|
| 104 | Perlengkapan toko |
| 105 | Perlengkapan kantor |
| 106 | Iklan dibayar di muka |
| 107 | Sewa dibayar di muka |
| 202 | Utang listrik dan air |
| 203 | Utang pajak |
| 511 | Ikhtisar laba/rugi |
| 606 | Beban penyusutan peralatan toko |
| 614 | Beban penyusutan peralatan kantor |
| 701 | Pendapatan bunga |

Diminta:

Berdasarkan transaksi-transaksi di atas, tugasmu adalah:

- a. susunlah jurnal penyesuaiannya!
- b. susunlah kertas kerja per 31 Desember 2005!

Jawab:

- a. Jurnal penyesuaian per 31 Desember 2005
Transaksi-transaksi di atas bila dibuat ke dalam jurnal penyesuaian akan tampak seperti **Tabel 2.3**.

Tabel 2.3

PD. ASIH JAYA, Semarang
Jurnal Penyesuaian
Per 31 Desember 2005

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
2005				
Des	31	1. Kas Beban umum serba-serbi Pendapatan bunga	Rp 500.000,00 Rp 100.000,00 –	– – Rp 600.000,00
	31	2. Ikhtisar laba/rugi Persediaan barang dag. Persediaan barang dagangan Ikhtisar laba/rugi	Rp 16.500.000,00 – Rp 18.000.000,00 –	– Rp 16.500.000,00 – Rp 18.000.000,00
	31	3. Beban Perlengkapan toko Perlengkapan toko	Rp 500.000,00 –	– Rp 500.000,00
	31	4. Beban perlengkapan kantor Perlengkapan toko	Rp 100.000,00 –	– Rp 100.000,00
	31	5. Iklan dibayar di muka Beban iklan	Rp 500.000,00 –	– Rp 500.000,00
	31	6. Sewa dibayar di muka Beban sewa toko	Rp 100.000,00 –	– Rp 100.000,00
	31	7. Beban penyusutan peralt toko Akum. peny. peralt kantor	Rp 3.000.000,00 –	– Rp 3.000.000,00
	31	8. Beban peny. peralatan kantor Akum. peny. peralt kantor	Rp 450.000,00 –	– Rp 450.000,00
	31	9. Beban umum serba-serbi Utang listrik dan air	Rp 100.000,00 –	– Rp 100.000,00
	31	10. Pajak penghasilan Utang pajak	Rp 3.000.000,00 –	– Rp 3.000.000,00

- b. Kertas kerja per 31 Desember 2005
Kertas kerja dari PD Asih Jaya, Semarang per 31 Desember 2005 dapat kamu lihat pada **Tabel 2.4**.

Tabel 2.4

PD ASIHI JAYA, Semarang
Kertas Kerja
Per 31 Desember 2005

No. rek	Nama Perkiraan	Neraca Sisa		Ayat Penyesuaian		Neraca Sisa Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
101	Kas	8.000.000,00	-	500.000,00	-	8.500.000,00	-	-	-	8.500.000,00	-
102	Piutang dagang	11.000.000,00	-	-	-	11.000.000,00	-	-	-	11.000.000,00	-
103	Persediaan barang dag.	16.500.000,00	-	18.000.000,00	16.500.000,00	18.000.000,00	-	-	-	18.000.000,00	-
121	Peralatan toko	15.000.000,00	-	-	-	15.000.000,00	-	-	-	15.000.000,00	-
122	Akumulasi peny. peral. toko	-	2.500.000,00	-	3.000.000,00	-	5.500.000,00	-	-	-	5.500.000,00
123	Peralatan kantor	4.500.000,00	-	-	-	4.500.000,00	-	-	-	4.500.000,00	-
124	Akumulasi peny. peral. knt	-	1.000.000,00	-	450.000,00	-	1.450.000,00	-	-	-	1.450.000,00
201	Utang dagang	-	12.000.000,00	-	-	-	12.000.000,00	-	-	-	12.000.000,00
301	Modal Tn. Asih Suryo	-	24.000.000,00	-	-	-	24.000.000,00	-	-	-	24.000.000,00
302	Prive Tn. Asih Suryo	2.000.000,00	-	-	-	2.000.000,00	-	-	-	2.000.000,00	-
401	Penjualan	-	95.000.000,00	-	-	-	95.000.000,00	-	95.000.000,00	-	-
402	Retur penjualan	1.500.000,00	-	-	-	1.500.000,00	-	1.500.000,00	-	-	-
501	Pembelian	66.000.000,00	-	-	-	66.000.000,00	-	66.000.000,00	-	-	-
502	Beban angkut pembelian	3.000.000,00	-	-	-	3.000.000,00	-	3.000.000,00	-	-	-
503	Retur pembelian	-	3.500.000,00	-	-	-	3.500.000,00	-	3.500.000,00	-	-
601	Beban gaji penjualan	2.500.000,00	-	-	-	2.500.000,00	-	2.500.000,00	-	-	-
602	Beban iklan	2.000.000,00	-	-	500.000,00	1.500.000,00	-	1.500.000,00	-	-	-
603	Beban perlengkapan toko	1.500.000,00	-	-	500.000,00	1.000.000,00	-	1.000.000,00	-	-	-
604	Beban angkut penjualan	500.000,00	-	-	-	500.000,00	-	500.000,00	-	-	-
605	Beban sewa toko	600.000,00	-	-	100.000,00	500.000,00	-	500.000,00	-	-	-
611	Beban gaji kantor	1.000.000,00	-	-	-	1.000.000,00	-	1.000.000,00	-	-	-
612	Beban perlengkapan kantor	400.000,00	-	-	100.000,00	300.000,00	-	300.000,00	-	-	-
613	Beban umum serba-serbi	500.000,00	-	200.000,00	-	700.000,00	-	700.000,00	-	-	-
631	Pajak penghasilan	1.500.000,00	-	3.000.000,00	-	4.500.000,00	-	4.500.000,00	-	-	-
		138.000.000,00	138.000.000,00								
104	Perlengkapan toko			500.000,00	-	500.000,00	-	-	-	500.000,00	-
105	Perlengkapan kantor			100.000,00	-	100.000,00	-	-	-	100.000,00	-
106	Iklan dibayar di muka			500.000,00	-	500.000,00	-	-	-	500.000,00	-
107	Sewa dibayar di muka			100.000,00	-	100.000,00	-	-	-	100.000,00	-
202	Utang listrik dan air			-	100.000,00	-	100.000,00	-	-	-	100.000,00
203	Utang pajak			-	3.000.000,00	-	3.000.000,00	-	-	-	3.000.000,00
511	Ikhtisar laba/rugi			16.500.000,00	18.000.000,00	16.500.000,00	18.000.000,00	16.500.000,00	18.000.000,00	-	-
606	Beban peny. peralatan toko			3.000.000,00	-	3.000.000,00	-	3.000.000,00	-	-	-
614	Beban peny. peralatan kantor			450.000,00	-	450.000,00	-	450.000,00	-	-	-
701	Pendapatan bunga			-	600.000,00	-	600.000,00	-	600.000,00	-	-
				42.850.000,00	42.850.000,00	163.150.000,00	163.150.000,00	102.950.000,00	117.100.000,00	60.200.000,00	46.050.000,00
	Laba bersih							14.150.000,00	-	-	14.150.000,00
								113.174.000,00	113.174.000,00	60.200.000,00	60.200.000,00

Tugas Kelompok

Akun-akun apa yang akan dimasukkan ke kolom Neraca dan akun apa saja yang dimasukkan ke kolom R/L?

E. Harga Pokok Penjualan (*Cost of Goods Sold*)

E Wawasan Ekonomi

Barang jadi yang merupakan hasil produksi suatu perusahaan yang dijual lewat toko atau swalayan pasti memiliki harga jual yang ditetapkan berdasarkan harga pokok. Dan harga jualnya selalu di atas harga pokok, sebab perusahaan selalu menginginkan laba dan bukan sebaliknya.

Kamu sudah mengetahui, bahwa kegiatan perusahaan dagang adalah memperjualbelikan barang dagangan. Hasil penjualan yang diterima oleh perusahaan dagang dicatat dalam akun penjualan. Dan hasil penjualan barang dagangan tersebut mempunyai harga pokok sebagai nilai beli barang yang telah dijual, yang sering disebut sebagai Harga Pokok Penjualan (HPP).

Jadi, **Harga Pokok Penjualan (*cost of goods sold*)** adalah harga pokok dari barang-barang yang telah laku dijual selama periode tertentu. Dalam menghitung harga pokok penjualan, kamu perlu mengetahui unsur-unsur yang terdapat di dalamnya, yaitu persediaan barang dagangan (awal), pembelian, beban angkut pembelian, retur pembelian dan pengurangan harga, potongan pembelian, dan persediaan barang dagangan akhir.

Cara untuk menghitung besarnya harga pokok penjualan adalah sebagai berikut.

Persediaan barang dagangan (awal)	Rp xxx
Pembelian	Rp xxx
Beban angkut masuk	Rp xxx
	Rp xxx
Retur pembelian dan pengurangan hrg	Rp xxx
Potongan pembelian	Rp xxx
	(Rp xxx)
Pembelian bersih	Rp xxx
Barang tersedia untuk dijual	Rp xxx
Persediaan barang dagangan (akhir)	(Rp xxx)
Harga pokok penjualan (HPP)	Rp xxx

Cara lain yang lebih praktis untuk menghitung Harga Pokok Penjualan yaitu dengan menentukan penambahan dan pengurangan dari unsur-unsurnya, antara lain:

1. persediaan barang dagangan awal (+),
2. pembelian barang dagangan (+),
3. beban angkut pembelian (+),
4. retur pembelian dan pengurangan harga (-),
5. potongan pembelian (-),
6. persediaan barang dagangan akhir (-).

Contoh:

Data berikut diambil dari pembukuan PD FALAH, Bandung per 31 Desember 2005.

Persediaan barang dagangan (awal)	Rp 15.000.000,00
Pembelian	Rp 75.000.000,00
Retur pembelian dan PH	Rp 1.500.000,00
Potongan pembelian	Rp 2.500.000,00
Beban angkut pembelian	Rp 1.000.000,00
Persediaan barang dagangan (akhir)	Rp 12.500.000,00

Diminta: Hitunglah besarnya HPP!

Jawab:

Persediaan barang dagangan (awal)		Rp 15.000.000,00
Pembelian	Rp 75.000.000,00	
Beban angkut pembelian	Rp 1.000.000,00	
	<u>Rp 76.000.000,00</u>	+
Retur pembelian dan PH	Rp 1.500.000,00	
Potongan pembelian	<u>Rp 2.500.000,00</u>	+
	<u>Rp 4.000.000,00</u>	-
Pembelian bersih		Rp 72.000.000,00
Barang tersedia untuk dijual		<u>Rp 87.000.000,00</u>
Persediaan barang dagangan (akhir)		Rp 12.500.000,00
Harga Pokok Penjualan		<u><u>Rp 74.500.000,00</u></u>

Cara praktis perhitungan HPP dapat dilakukan sebagai berikut.

Persediaan barang dagangan (awal)	Rp 15.000.000,00 (+)
Pembelian	Rp 75.000.000,00 (+)
Retur pembelian dan PH	Rp 1.500.000,00 (-)
Potongan pembelian	Rp 2.500.000,00 (-)
Beban angkut pembelian	Rp 1.000.000,00 (+)
Persediaan barang dagangan (akhir)	<u>Rp 12.500.000,00 (-)</u>
Harga Pokok Penjualan	<u><u>Rp 74.500.000,00</u></u>

F. Laporan Keuangan

Setelah kertas kerja atau neraca lajur disusun, maka langkah berikutnya dalam siklus akuntansi perusahaan dagang adalah penyusunan laporan keuangan. **Laporan keuangan** (*financial statement*) adalah hasil akhir dari akuntansi yang merupakan suatu ringkasan transaksi keuangan. Laporan keuangan disajikan dengan maksud memberikan informasi mengenai posisi harta, utang, dan modal serta perolehan laba atau rugi yang menunjukkan hasil aktivitas yang terjadi dalam rumah tangga perusahaan dan membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan.

Seperti dalam perusahaan jasa, pada umumnya laporan keuangan yang disusun dalam perusahaan dagang meliputi:

1. laporan laba/rugi,
2. laporan perubahan modal,
3. neraca,
4. laporan arus kas.

Sekarang, simaklah pembahasannya masing-masing.

1. Laporan Laba/Rugi (*Income Statement*)

Laporan laba/rugi menggambarkan sumber-sumber penghasilan yang diperoleh perusahaan dalam menjalankan usahanya, dan jenis-jenis beban yang harus ditanggung perusahaan. Jadi, **laporan laba/rugi** adalah laporan yang menunjukkan pendapatan dan beban pada akhir periode akuntansi.

Laporan laba rugi atau perhitungan laba rugi dapat disajikan dalam dua bentuk, yaitu sebagai berikut.

a. Bentuk Langsung (*Single Step*)

Penyajian laporan laba/rugi dengan bentuk *single step* dilakukan dengan menjumlahkan semua pendapatan menjadi satu, demikian pula bebannya. Setelah itu dicari selisihnya untuk mengetahui laba dan rugi.

Contoh:

Berdasarkan kertas kerja PD Asih Jaya, Semarang per 31 Desember 2005 (**Tabel 2.4**) dapat dibuat laporan laba/rugi sebagai berikut.

Tabel 2.5 PD Asih Jaya, Semarang
Laporan Laba/Rugi
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2005

Penjualan Bersih	Rp	93.500.000,00
Harga pokok penjualan	(Rp	64.000.000,00)
Laba Kotor	Rp	29.500.000,00
Beban Usaha:		
Beban penjualan	Rp	9.000.000,00
Beban administrasi dan umum	Rp	2.450.000,00
	(Rp	11.450.000,00)
Laba usaha	Rp	18.050.000,00
Pendapatan di luar usaha:		
Pendapatan bunga	Rp	600.000,00
Laba bersih sebelum pajak	Rp	18.650.400,00
Pajak penghasilan	(Rp	4.500.000,00)
Laba bersih setelah pajak	Rp	14.150.000,00

b. Bentuk Bertahap (*Multiple Step*)

Penyajian laporan laba/rugi dengan bentuk *multiple step* dilakukan dengan memisahkan antara pendapatan usaha dan pendapatan di luar usaha, serta memisahkan pula antara

Wawasan Ekonomi

Laporan keuangan sangat diperlukan oleh suatu perusahaan untuk mengetahui tingkat kegiatan/kinerja suatu perusahaan. Dan laporan keuangan dapat digunakan oleh para pemakai/pengguna laporan, terutama Laporan L/R dan Neraca.

beban usaha dan beban di luar usaha. Setelah itu mencari selisihnya sehingga akan diperoleh laba atau rugi bersih usaha.

Contoh:

Berdasarkan kertas kerja PD Asih Jaya, Semarang per 31 Desember 2005 (**Tabel 2.4**), dapat dibuat laporan laba/rugi sebagai berikut.

Tabel 2.6

PD Asih Jaya, Semarang
Laporan Laba/Rugi
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2005

Penjualan		Rp 1.500.000,00	Rp 95.000.000,00
Retur penjualan		–	
Potongan penjualan			(Rp 1.500.000,00)
Penjualan bersih			Rp 93.500.000,00
Harga pokok penjualan:		Rp 16.500.000,00	
Persediaan awal barang dagangan (awal)	Rp 66.000.000,00		
Pembelian	Rp 3.000.000,00		
Beban angkut pembelian	Rp 69.000.000,00		
Retur pembelian	Rp 3.500.000,00		
Potongan pembelian	–		
	(Rp 3.500.000,00)		
Pembelian bersih		Rp 65.500.000,00	
Barang tersedia untuk dijual		Rp 82.000.000,00	
Persediaan akhir barang dagangan		(Rp 18.000.000,00)	
Harga pokok penjualan			(Rp 64.000.000,00)
Laba kotor			Rp 29.500.000,00
Beban usaha:			
a. Beban penjualan:			
Beban gaji penjualan	Rp 2.500.000,00		
Beban iklan	Rp 1.500.000,00		
Beban perlengkapan toko	Rp 1.000.000,00		
Beban angkut penjualan	Rp 500.000,00		
Beban sewa toko	Rp 500.000,00		
Beban peny.peralatan toko	Rp 3.000.000,00		
		Rp 9.000.000,00	
b. Beban administrasi dan umum:			
Beban gaji kantor	Rp 1.000.000,00		
Beban perlengkapan kantor	Rp 300.000,00		
Beban umum serba-serbi	Rp 700.000,00		
Beban peny.peralatan kantor	Rp 450.000,00		
		Rp 2.450.000,00	
Jumlah beban usaha			(Rp 11.450.000,00)
Laba usaha			Rp 18.050.000,00
Pendapatan dan beban di luar usaha:			
Pendapatan bunga	Rp 600.000,00		
Beban di luar usaha	–		
			Rp 600.000,00
Laba bersih sebelum pajak			Rp 18.650.000,00
Pajak penghasilan			(Rp 4.500.000,00)
Laba bersih setelah pajak			Rp 14.150.000,00

2. Laporan Perubahan Modal (*Capital Statement*)

Laporan perubahan modal merupakan laporan yang menunjukkan adanya perubahan modal yaitu dari modal awal menjadi modal akhir. Hal-hal yang perlu diperhitungkan atau yang memengaruhi dalam penyusunan laporan perubahan modal antara lain:

- besarnya modal awal periode,
- adanya laba atau rugi usaha,
- adanya pengambilan pribadi pemilik atau prive,
- adanya investasi tambahan dari pemilik,
- besarnya modal akhir periode.

Laporan perubahan modal hanya lazim berlaku dibuat pada perusahaan perseorangan, persekutuan atau firma, dan CV. Sementara itu, untuk perusahaan berbentuk perseroan terbatas (PT) istilah untuk laporan perubahan modal adalah laporan laba ditahan (*retained earning statement*).

Contoh:

Berdasarkan kertas kerja PD Asih Jaya, Semarang per 31 Desember 2005 (**Tabel 2.4**), dapat dibuat laporan perubahan modal sebagai berikut.

Tabel 2.7 PD Asih Jaya, Semarang
Laporan Perubahan Modal
untuk Periode yang Berakhir 31 Desember 2005

Modal Tn. Asih Suryo (awal)	Rp 24.000.000,00
Laba bersih setelah pajak	Rp 14.150.000,00
	Rp 38.150.000,00
Prive Tn. Asih Suryo	(Rp 2.000.000,00)
Modal Tn. Asih Suryo (akhir)	Rp 36.150.000,00

3. Neraca (*Balance Sheet*)

Neraca adalah laporan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode, mengenai besarnya harta, utang, dan modal perusahaan. Data-data dalam menyusun laporan neraca pada perusahaan dagang bersumber dari kolom neraca pada kertas kerja dan modal akhir dalam laporan perubahan modal.

Contoh:

Berdasarkan kertas kerja PD Asih Jaya, Semarang per 31 Desember 2005 (**Tabel 2.4**), dapat disusun neraca sebagaimana tampak pada **Tabel 2.8** berikut ini.

Tabel 2.8

PD Asih Jaya, Semarang
Neraca
Per 31 Desember 2005

Aktiva		Pasiva	
Aktiva lancar		Utang lancar	
K a s	Rp 8.500.000,00	Utang dagang	Rp 12.000.000,00
Piutang dagang	Rp 11.000.000,00	Utang listrik dan air	Rp 100.000,00
Persediaan barang dagangan	Rp 18.000.000,00	Utang pajak	Rp 3.000.000,00
Perlengkapan toko	Rp 500.000,00	Jumlah utang lancar	Rp 15.100.000,00
Perlengkapan kantor	Rp 100.000,00	Modal	
Iklan dibayar di muka	Rp 500.000,00	Modal Tn. Asih Suryo	Rp 36.150.000,00
Sewa dibayar di muka	Rp 100.000,00		
Jumlah Aktiva Lancar	Rp 38.700.000,00		
Aktiva Tetap			
Peralatan toko Rp 15.000.000,00			
Ak. peny. prlt. tk. (Rp 5.500.000,00)			
	Rp 9.500.000,00		
Peralatan kantor Rp 4.500.000,00			
Ak. peny. prlt. ktr. (Rp 1.450.000,00)			
	Rp 3.050.000,00		
Jumlah aktiva	Rp 51.250.000,00	Jumlah utang dan modal	Rp 51.250.000,00



Tugas Kelompok

Coba buatlah kliping tentang laporan keuangan perusahaan dari berbagai media cetak (koran, majalah) atau laporan keuangan perusahaan yang ada di sekitarmu. Kemudian analisis laporan keuangan tersebut!

Rangkuman

- Jurnal penyesuaian (*adjustment journal*) adalah jurnal untuk mengadakan penyesuaian catatan-catatan dengan keadaan atau fakta yang sebenarnya pada akhir periode.
- Kertas kerja atau neraca lajur (*work sheet*) adalah suatu kertas berkolom-kolom atau berlajur-lajur yang direncanakan secara khusus untuk menghimpun semua data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan.
- Harga Pokok Penjualan (*cost of goods sold*) adalah harga pokok dari barang-barang yang telah laku dijual selama periode tertentu.
- Laporan keuangan (*financial statement*) adalah hasil akhir dari akuntansi yang merupakan suatu ringkasan transaksi keuangan.
- Laporan keuangan yang disusun dalam perusahaan dagang meliputi:
 1. Laporan laba/rugi, yaitu laporan yang menunjukkan pendapatan dan beban pada akhir periode akuntansi.

Laporan laba rugi atau perhitungan laba rugi dapat disajikan dalam dua bentuk, yaitu:

- a. Tahap Langsung (*Single Step*)
- b. Bentuk Bertahap (*Multiple Step*)
2. Laporan perubahan modal, merupakan laporan yang menunjukkan adanya perubahan modal dari modal awal menjadi modal akhir.
3. Neraca (*balance sheet*), adalah laporan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode, tentang besarnya harta, utang, dan modal perusahaan.
4. Laporan arus kas

Latih Kemandirian 2

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. PD Rista mempunyai data akuntansi sebagai berikut.
Harta per 1 Jan 2005 Rp10.000.000,00
Utang per 1 Jan 2005 Rp 3.000.000,00
Harta per 31 Des 2005 Rp13.000.000,00
Utang per 31 Des 2005 Rp 4.000.000,00
Bila pengambilan prive nya sebesar Rp500.000,00, maka besarnya laba bersih adalah
 - a. Rp 4.000.000,00
 - b. Rp 3.500.000,00
 - c. Rp 3.000.000,00
 - d. Rp 2.500.000,00
 - e. Rp 2.000.000,00
2. Neraca sisa PD Suka-Suka per tanggal 3 Desember 2005 untuk perkiraan beban perlengkapan toko sebesar Rp 3.500.000,00. Berdasarkan hasil inventarisasi fisik yang dilakukan pada akhir tahun 2005, ternyata nilai persediaan perlengkapan toko yang masih ada sebesar Rp 500.000,00. Jurnal penyesuaian yang harus dibuat pada akhir tahun 2005 adalah
 - a. Beb perlkg tk Rp 500.000,00
 Perlkg tk Rp 500.000,00
 - b. Perlkg tk Rp 500.000,00
 Beb Perlkg tk Rp 500.000,00
 - c. Beb perlkg tk Rp 3.500.000,00
 Perlkg tk Rp 3.500.000,00
 - d. Perlkg tk Rp 3.000.000,00
 Beb Perlkg tk Rp 3.000.000,00
 - e. Beb Perlkg tk Rp 500.000,00
 Laba/rugi Rp 500.000,00
3. Data dalam neraca sisa per 31 Desember 2005 menunjukkan perkiraan persediaan barang dagangan sebesar Rp2.500.000,00. Hasil perhitungan fisik barang dagangan menunjukkan saldo Rp3.000.000,00. Apabila digunakan pendekatan ikhtisar laba/rugi, maka jurnal penyesuaian untuk mencatat data penyesuaian akhir periode adalah
 - a. Persed brg dag Rp2.500.000,00
 Ikh. L/R Rp2.500.000,00
 - b. Ikh. L/R Rp2.500.000,00
 Persed brg dag Rp2.500.000,00
 - c. Persed brg dag Rp3.000.000,00
 Ikh. L/R Rp3.000.000,00
 - d. Ikh. L/R Rp3.000.000,00
 Persed brg dag Rp3.000.000,00
 - e. Ikh. L/R Rp2.500.000,00
 Persed brg dag Rp2.500.000,00
 Persed brg dag Rp3.000.000,00
 Ikh. L/R Rp3.000.000,00
4. Suatu perusahaan mempunyai data sebagai berikut.
Laba kotor Rp12.500.000,00
Harga pokok penjul Rp15.000.000,00
Retur penjl & PH Rp 1.000.000,00
Potongan penjualan Rp 500.000,00
Besarnya penjualan bersih adalah
 - a. Rp 27.500.000,00
 - b. Rp 28.000.000,00
 - c. Rp 28.500.000,00
 - d. Rp 29.000.000,00
 - e. Rp 30.000.000,00

5. Berikut ini adalah sebagian data neraca sisa PD Kakak per 31 Desember 2005.

Persed br dag	Rp50.000.000,00
Pembelian	Rp90.000.000,00
Beb angk masuk	Rp 5.000.000,00
Retur dan pot pemb	Rp 5.000.000,00

Bila perhitungan secara fisik terhadap persediaan barang dagangan akhir sebesar Rp 45.000.000,00, maka dengan menggunakan metode harga pokok penjualan, penyesuaian untuk perkiraan pembelian dan beban angkut masuk adalah

- HPP Rp95.000.000,00
Pemb&beb angk Rp95.000.000,00
- Pemb&beb angk Rp95.000.000,00
HPP Rp95.000.000,00
- HPP Rp95.000.000,00
Pembelian Rp90.000.000,00
Beb angk Rp 5.000.000,00
- Pemb Rp90.000.000,00
Beban angkut Rp 5.000.000,00
HPP Rp95.000.000,00
- Pembelian Rp85.000.000,00
HPP Rp80.000.000,00
Beban angkut Rp 5.000.000,00

6. Perhatikan data di bawah ini!

	Perkiraan	NS		AP	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
501	Pembelian	500.000	–	–	500.000
502	Retur pemb dan PH	–	50.000	50.000	–
503	HPP	–	–	500.000	50.000

Berdasarkan data di atas, jumlah perkiraan yang dipindahkan di neraca sisa disesuaikan adalah

- retur pembelian dan potongan harga sebesar Rp50.000,00 debit
- pembelian sebesar Rp500.000,00 debit dan kredit
- retur pembelian dan potongan harga sebesar Rp50.000,00 kredit
- harga pokok penjualan debit sebesar Rp500.000,00 dan kredit sebesar Rp50.000,00
- harga pokok penjualan sebesar Rp450.000,00 debit

7. Pada tanggal 1 April 2005, Toko Heru membayar sewa ruangan untuk 2 tahun sebesar Rp2.400.000,00 dengan jurnal sebagai berikut.

Sewa dibyr di muka Rp2.400.000,00

Kas Rp2.400.000,00

Pada tanggal 31 Desember 2005 jumlah yang disesuaikan sebesar

- Rp 900.000,00
- Rp1.200.000,00
- Rp1.500.000,00
- Rp1.800.000,00
- Rp2.100.000,00

8. Prosedur pengerjaan yang paling tepat dalam penyelesaian kertas kerja untuk perkiraan ikhtisar laba/rugi adalah

Perkiraan	AP		L/R		Neraca	
	D (Rp)	K (Rp)	D (Rp)	K (Rp)	D (Rp)	K (Rp)
a. Ikh.L/R	xx	xx	xx	xx	xx	xx
b. Ikh.L/R	xx	xx	xx	xx	–	–
c. Ikh.L/R	xx	–	xx	–	–	–
d. Ikh.L/R	xx	–	xx	–	xx	–
e. Ikh.L/R	–	xx	–	xx	–	xx

9. Ayat jurnal penyesuaian pada akhir tahun buku yang dibuat berkenaan dengan persediaan barang dagangan adalah

- penyesuaian harga pokok persediaan karena kenaikan harga barang secara umum
- penyesuaian selisih antara saldo menurut buku dengan saldo menurut *stock opname*
- penaksiran nilai persediaan yang hilang
- penutupan saldo awal dan pembukuan saldo akhir persediaan barang dagangan berdasarkan hasil *stock opname*
- penyesuaian seluruh persediaan barang dagangan yang ada saja

10. Perhatikan kertas kerja/neraca lajur berikut ini!

Perkiraan	NS		AP		NSD		L/R		Neraca	
	D	K	D	K	D	K	D	K	D	K
Persd.brg.dagangan	5.000	–	(1)	5.000	6.000				(2)	
Ikhtisar laba/rugi	–	–	5.000	(3)	(4)	(5)				

Pengisian jumlah yang benar dari data neraca lajur tersebut adalah

- 1) 6.000, 2) 6.000, 3) 6.000, 4) 5.000, dan 5) 5.000
- 1) 6.000, 2) 5.000, 3) 6.000, 4) 5.000, dan 5) 6.000
- 1) 5.000, 2) 5.000, 3) 5.000, 4) 5.000, dan 5) 5.000
- 1) 6.000, 2) 6.000, 3) 6.000, 4) 5.000, dan 5) 6.000
- 1) 6.000, 2) 6.000, 3) 5.000, 4) 5.000, dan 5) 5.000

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

- Di bawah ini adalah saldo-saldo yang terdapat dalam buku besar PD Indah per 31 Desember 2005.

PD Indah
Neraca Sisa
Per 31 Desember 2005

No. Perk	Perkiraan	Debit	Kredit
100	Kas	Rp 2.450.000,00	–
101	Piutang dagang	Rp 8.600.000,00	–
102	Persediaan barang dagangan	Rp 5.000.000,00	–
103	Iklan dibayar di muka	Rp 900.000,00	–
104	Perlengkapan toko	Rp 1.200.000,00	–
110	Peralatan toko	Rp 12.000.000,00	–
111	Akumulasi penyusutan peralatan toko	–	Rp 1.200.000,00
200	Utang dagang	–	Rp 3.000.000,00
300	Modal Tuan Darto	–	Rp 17.000.000,00
301	Prive Tuan Darto	Rp 200.000,00	–
400	Penjualan	–	Rp 25.600.000,00
401	Retur penjualan dan potongan harga	Rp 760.000,00	–
402	Potongan penjualan	Rp 290.000,00	–
500	Pembelian	Rp 12.300.000,00	–
501	Retur pembelian dan potongan harga	–	Rp 325.000,00
502	Potongan pembelian	–	Rp 275.000,00
503	Biaya angkut pembelian	Rp 200.000,00	–
600	Beban gaji pegawai toko	Rp 1.600.000,00	–
601	Beban angkut penjualan	Rp 300.000,00	–
602	Beban sewa toko	Rp 450.000,00	–
603	Beban gaji kantor	Rp 900.000,00	–
604	Beban sewa kantor	Rp 250.000,00	–
		Rp 47.400.000,00	Rp 47.400.000,00

Data penyesuaian akhir per 31 Desember 2005 adalah sebagai berikut:

- Persediaan barang dagangan Rp6.500.000,00
- Persediaan perlengkapan toko Rp900.000,00
- Iklan dibayar di muka untuk 6 bulan dan dibayar tanggal 1 Oktober 2005
- Penyusunan peralatan toko sebesar 10% dari harga perolehan
- Gaji yang terutang bagian toko sebesar Rp200.000,00 dan bagian kantor sebesar Rp150.000,00

Akun yang masih harus dibuka antara lain: Ikhtisar laba/rugi (504), Beban perlengkapan toko (605), Beban iklan (606), Beban penyusutan peralatan toko (607), dan Utang gaji (201).

Diminta:

Susunlah jurnal penyesuaiannya!

- Neraca sisa UD Timbul Jaya yang berakhir 31 Desember 2005 menunjukkan data sebagai berikut.

UD Timbul Jaya
Neraca Saldo
Per 31 Desember 2005

No. Perk	Perkiraan	Debit	Kredit
101	Kas	Rp 3.500.000,00	—
102	Piutang dagang	Rp 10.000.000,00	—
103	Persediaan barang dagangan	Rp 9.000.000,00	—
104	Perlengkapan toko	Rp 800.000,00	—
105	Asuransi dibayar di muka	—	—
106	Suplai kantor	—	—
121	Gedung	Rp 20.000.000,00	—
122	Akumulasi penyusutan gedung	—	Rp 4.000.000,00
201	Utang dagang	—	Rp 8.000.000,00
202	Utang gaji	—	—
203	Utang listrik dan air	—	—
301	Modal Timbul	—	Rp 19.500.000,00
302	Prive Timbul	Rp 1.000.000,00	—
401	Penjualan	—	Rp 35.000.000,00
402	Retur penjualan dan potongan harga	Rp 2.000.000,00	—
403	Harga pokok penjualan	—	—
501	Pembelian	Rp 15.000.000,00	—
502	Retur pembelian dan potongan harga	—	Rp 1.500.000,00
503	Beban angkut pembelian	Rp 500.000,00	—
601	Beban gaji penjualan	Rp 900.000,00	—
602	Beban perlengkapan toko	—	—
603	Beban asuransi	Rp 3.000.000,00	—
604	Beban penyusutan gedung	Rp 300.000,00	—
605	Beban suplai kantor	Rp 400.000,00	—
606	Beban listrik dan air	Rp 600.000,00	—
607	Beban telepon	Rp 800.000,00	—
608	Beban umum lain-lain	Rp 200.000,00	—
		Rp 68.000.000,00	Rp 68.000.000,00

Data penyesuaian per 31 Desember 2005 sebagai berikut.

- 1) Berdasarkan inventarisasi fisik, nilai persediaan barang dagangan sebesar Rp8.000.000,00
- 2) Nilai perlengkapan toko yang ada sebesar Rp200.000,00
- 3) Nilai suplai kantor yang masih tersisa akhir tahun sebesar Rp100.000,00
- 4) Beban asuransi adalah untuk 1 tahun dihitung mulai tanggal 1 Maret 2005 sampai dengan 1 Maret 2006
- 5) Gedung disusutkan sebesar Rp2.000.000,00 untuk 1 tahun
- 6) Gaji yang masih dibayar per 31 Desember 2005 sebesar Rp250.000,00
- 7) Listrik dan air bulan Desember 2005 yang belum dibayar sebesar Rp75.000,00

Diminta:

- a. Susunlah ayat penyesuaian!
- b. Susunlah neraca lajur per 31 Desember 2005!
- c. Susunlah Laporan keuangan, yang terdiri atas Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, dan Neraca per 31 Desember 2005!

3. Perhatikan kertas kerja di bawah ini!

No. Perk	Nama Perkiraan	Neraca Sisa Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
100	Kas	3.300.000,00	-				
101	Piutang dagang	5.800.000,00	-				
102	Persediaan barang dagangan	24.500.000,00	-				
103	Perlengkapan toko	300.000,00	-				
104	Perlengkapan kantor	100.000,00	-				
105	Asuransi dibayar di muka	400.000,00	-				
110	Peralatan toko	18.000.000,00	-				
111	Akumulasi peny.peralatan toko	-	1.800.000,00				
112	Peralatan kantor	3.500.000,00	-				
113	Akumulasi peny.peralatan kan	-	700.000,00				
200	Utang dagang	-	8.000.000,00				
300	Modal Tn. Sartono	-	26.000.000,00				
301	Prive Tn. Sartono	500.000,00	-				
400	Penjualan	-	145.000.000,00				
401	Retur penjualan dan PH	3.000.000,00	-				
402	Potongan penjualan	600.000,00	-				
500	Pembelian	82.100.000,00	-				
501	Retur pembelian dan PH	-	1.500.000,00				
502	Potongan pembelian	-	620.000,00				
503	Beban angkut pembelian	1.800.000,00	-				
600	Beban gaji pegawai took	10.400.000,00	-				
601	Beban sewa ruangan toko	8.000.000,00	-				

602	Beban iklan	6.500.000,00	-				
610	Beban gaji pegawai kantor	7.600.000,00	-				
611	Beban sewa ruangan kantor	1.900.000,00	-				
620	Pajak penghasilan	2.000.000,00	-				
710	Pendapatan sewa kendaraan	-	1.500.000,00				
810	Beban bunga	500.000,00	-				
350	Ikhtisar laba/rugi	26.200.000,00	24.500.000,00				
603	Beban perlengkapan took	700.000,00	-				
612	Beban perlengkapan kantor	370.000,00	-				
604	Beban asuransi bagian took	500.000,00	-				
613	Beban asuransi bagian kantor	300.000,00	-				
605	Beban peny.peralatan took	900.000,00	-				
614	Beban peny.peralatan kantor	350.000,00	-				
201	Utang gaji	-	500.000,00				
		210.120.000,00	210.120.000,00				
	Saldo laba:						

Diminta:

Salinlah dalam buku tugasmu, kemudian lengkapilah kolom laba/rugi dan neraca pada kertas kerja di atas !

4. Di bawah ini adalah data perkiraan dari PT Sahara sebelum dan sesudah penyesuaian.

Akun	Sebelum	Sesudah
Piutang bunga	-	Rp 100.000,00
Perlengkapan	Rp 1.250.000,00	Rp 750.000,00
Asuransi dibayar di muka	Rp 2.400.000,00	Rp 1.200.000,00
Bunga dibayar di muka	-	Rp 200.000,00
Beban perlengkapan	-	Rp 500.000,00
Beban asuransi	-	Rp 1.200.000,00
Pendapatan bunga	Rp 600.000,00	Rp 700.000,00

Diminta:

Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan!

5. Perhatikan kertas kerja di bawah ini, kemudian susunlah laporan keuangan meliputi:
- Laporan perhitungan rugi/laba untuk tahun perkiraan 31 Desember 2005!
 - Laporan perubahan modal untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2005!
 - Laporan neraca per 31 Desember 2005!

UD Sumber Rezeki
Kertas Kerja
Per 31 Desember 2005

No. rek	Nama Perkiraan	Neraca Saldo		Penyesuaian		Neraca Saldo Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
101	Kas	2.000.000	-	-	-	2.000.000	-	-	-	2.000.000	-
103	Piutang Usaha	1.500.000	-	-	-	1.500.000	-	-	-	1.500.000	-
121	Pers.brg.dagangan	20.000.000	-	25.000.000	20.000.000	25.000.000	-	-	-	25.000.000	-
131	Perlengkapan tk	150.000	-	-	50.000	100.000	-	-	-	100.000	-
151	Peralatan toko	4.000.000	-	-	-	4.000.000	-	-	-	4.000.000	-
152	Akum.peny.prl.tk	-	400.000	-	400.000	-	800.000	-	-	-	800.000
201	Utang dagang	-	600.000	-	-	-	600.000	-	-	-	600.000
301	Modal Santoso	-	15.250.000	-	-	-	15.250.000	-	-	-	15.250.000
302	Prive Santoso	1.000.000	-	-	-	1.000.000	-	-	-	1.000.000	-
401	Penjualan	-	30.500.000	-	-	-	30.500.000	-	30.500.000	-	-
402	Retur penj.&PH	350.000	-	-	-	350.000	-	350.000	-	-	-
403	Pot. penjualan	150.000	-	-	-	150.000	-	150.000	-	-	-
501	Pembelian	15.600.000	-	-	15.600.000	-	-	-	-	-	-
502	Retur pemb.&PH	-	300.000	300.000	-	-	-	-	-	-	-
503	Pot. pembelian	-	200.000	200.000	-	-	-	-	-	-	-
504	Beban angk.pemb	200.000	-	-	200.000	-	-	-	-	-	-
601	Beban gaji peg.tk	1.500.000	-	-	-	1.500.000	-	1.500.000	-	-	-
602	Beban sw.r.toko	900.000	-	-	-	900.000	-	900.000	-	-	-
801	Pendpt. lain-lain	-	100.000	-	-	-	100.000	-	100.000	-	-
		47.350.000	47.350.000	-	-	-	-	-	-	-	-
510	Harga pokok penj.			35.800.000	25.500.000	10.300.000	-	10.300.000	-	-	-
603	Beban perl.toko			50.000	-	50.000	-	50.000	-	-	-
604	Beban peny.toko			400.000	-	400.000	-	400.000	-	-	-
901	Beban lain-lain			50.000	-	50.000	-	50.000	-	-	-
202	Utang bunga			-	50.000	-	50.000	-	-	-	50.000
				61.800.000	61.800.000	47.350.000	47.350.000	13.700.000	30.600.000	33.600.000	16.700.000
	Laba bersih							16.900.000	-	-	16.900.000
								30.600.000	30.600.000	33.600.000	33.600.000

BAB III

Tahap Penutupan Siklus Akuntansi Perusahaan Dagang



Dengan selesainya penyusunan laporan keuangan, bukan berarti proses akuntansi telah berakhir. Masih terdapat tahapan yang harus dikerjakan sebelum kegiatan akuntansi perusahaan dagang pada satu periode dinyatakan selesai. Jurnal penyesuaian yang telah kamu buat selanjutnya diposting (dipindahkan) ke buku besar yang sesuai. Sebelum melakukan penutupan buku besar terlebih dahulu susunlah jurnal penutup dan diposting juga ke buku besar yang sesuai. Kemudian baru dilakukan penutupan buku pada akhir periode. Nah, dengan pembelajaran kali ini diharapkan kamu dapat memahami siklus akuntansi perusahaan dagang pada tahap penutupan.

Peta Konsep



Kata kunci: jurnal penutup, neraca saldo setelah penutupan, jurnal pembalik.

A. Pengertian Jurnal Penutup (*Closing Entry*)

Pada prinsipnya cara membuat jurnal penutup untuk perusahaan dagang tidak berbeda dengan membuat jurnal penutup pada perusahaan jasa. Pada akhir periode, saldo untuk perkiraan/akun sementara (perkiraan pendapatan, beban, dan Prive) harus dipindahkan ke perkiraan tetap, atau ditutup dengan penyusunan jurnal penutup.

Jadi, **jurnal penutup** adalah jurnal untuk memindahkan saldo perkiraan sementara ke perkiraan tetap pada akhir periode akuntansi. Tujuannya untuk mengenolkan semua saldo perkiraan sementara, selanjutnya dipindahkan ke perkiraan **modal** (bagi perusahaan perseorangan atau persekutuan) atau ke perkiraan **laba yang ditahan** (bagi perusahaan perseroan/PT). Sementara itu, sumber data untuk penyusunan jurnal penutup berasal dari kertas kerja/neraca lajur pada kolom laba rugi dan kolom neraca untuk akun prive atau dividen.



Wawasan Ekonomi

Penutupan buku besar bentuk huruf T dilakukan dengan cara menggaris dobel jumlah yang didebit dan jumlah yang dikredit, setelah memposting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup.

B. Langkah-Langkah Penyusunan Jurnal Penutup

Sebagaimana yang kamu ketahui dalam penyusunan jurnal penutup pada perusahaan jasa, untuk menyusun jurnal penutup perusahaan dagang meliputi langkah-langkah sebagai berikut.

1. Menutup semua akun **Pendapatan**, dengan cara mendebit akun pendapatan dan mengkredit akun ikhtisar laba/rugi. Jurnal penutupnya adalah:

Des	31	Pendapatan	Rp xxxx	
		Ikhtisar laba/rugi		Rp xxxx

2. Menutup semua akun **Beban**, dengan cara mendebit akun ikhtisar laba/rugi dan mengkredit akun beban. Jurnal penutupnya adalah:

Des	31	Ikhtisar laba/rugi	Rp xxxx	
		Beban-beban		Rp xxxx

3. Menutup akun **Ikhtisar Laba/Rugi**, untuk akun ini terdapat dua kemungkinan, yaitu:

- a. Jika perusahaan memperoleh laba

Laba diperoleh jika akun ikhtisar laba/rugi sebelah kredit lebih besar dari akun ikhtisar laba/rugi sebelah debit.

Jurnal penutupnya adalah

Des	31	Ikhtisar laba/rugi	Rp xxxx	
		Modal pemilik		Rp xxxx

- b. Jika perusahaan menderita rugi

Kerugian diderita jika akun ikhtisar laba/rugi sebelah debit lebih besar dari akun ikhtisar laba/rugi sebelah kredit. Jurnal penutupnya adalah:

Des	31	Modal pemilik Ikhtisar laba/rugi	Rp xxxx	Rp xxxx
-----	----	-------------------------------------	---------	---------

4. Menutup akun **Prive**, dengan cara mendebit akun modal pemilik dan mengkredit akun prive pemilik. Jurnal penutupnya adalah:

Des	31	Modal pemilik Prive pemilik	Rp xxxx	Rp xxxx
-----	----	--------------------------------	---------	---------

Contoh:

Berdasarkan kertas kerja PD Asih Jaya, Semarang per 31 Desember 2005 (**Tabel 2.4**) dapat disusun jurnal penutup sebagai berikut.

Tabel 3.1

Jurnal Penutup

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
2005				
Des	31	Penjualan Retur pembelian Pendapatan bunga Ikhtisar Laba/Rugi	Rp 95.000.000,00 Rp 3.500.000,00 Rp 600.000,00	Rp 99.100.000,00
Des	31	Ikhtisar Laba/Rugi Retur penjualan Pembelian Beban angkut pembelian Beban gaji penjualan Beban iklan Beban perlengkapan toko Beban angkut penjualan Beban sewa toko Beban gaji kantor Beban perlengkapan kantor Beban umum serba-serbi Pajak penghasilan Beban penyusutan peral. toko Beban penyusutan peral. knt	Rp 86.450.000,00	Rp 1.500.000,00 Rp 66.000.000,00 Rp 3.000.000,00 Rp 2.500.000,00 Rp 1.500.000,00 Rp 1.000.000,00 Rp 500.000,00 Rp 500.000,00 Rp 1.000.000,00 Rp 300.000,00 Rp 700.000,00 Rp 4.500.000,00 Rp 3.000.000,00 Rp 450.000,00
Des	31	Ikhtisar laba/rugi Modal Tuan Asih Suryo	Rp 14.150.000,00	Rp 14.150.000,00
Des	31	Modal Tuan Asih Suryo Prive Tuan Asih Suryo	Rp 2.000.000,00	Rp 2.000.000,00



Tugas Mandiri

1. Apakah fungsi dilakukannya jurnal penutup?
2. Identifikasikan akun-akun yang memerlukan jurnal penutup!



C. Melakukan Penutupan Buku Besar

Penutupan buku besar dilakukan dengan cara memposting atau memindahbukukan dari jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke akun buku besar yang sesuai. Selanjutnya, setelah semua jurnal penyesuaian dan jurnal penutup diposting ke masing-masing buku besar, maka perkiraan sementara (akun nominal dan akun pembantu modal) akan bersaldo nol, sedangkan perkiraan riil yaitu akun harta, utang, dan modal tetap bersaldo. Saldo-saldo perkiraan riil tersebut disusun dalam sebuah daftar yang disebut **Neraca Saldo setelah Penutupan**.

Contoh:

Perhatikan data perkiraan sewa dibayar di muka dan asuransi dibayar di muka, serta data jurnal penyesuaian dan jurnal penutup per 31 Desember 2005 berikut ini.

Sewa di bayar di muka

105

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005						
Mei	1	JKK.4	Rp 9.000.000,00	–	Rp 9.000.000,00	–

Asuransi dibayar di muka

106

Tanggal	Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
					Debit	Kredit
2005						
April	1	JKK.3	Rp 900.000,00	–	Rp 900.000,00	–

Jurnal Penyesuaian

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des	31	Beban Sewa	605	Rp 6.000.000,00	
		Beban Asuransi	606	Rp 675.000,00	
		Sewa dibayar di muka	105		Rp 6.000.000,00
		Asuransi dibayar di muka	106		Rp 675.000,00

Jurnal Penutup

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit
Des	31	Ikhtisar laba/rugi		Rp 6.675.000,00	
		Beban Sewa	605		Rp 6.000.000,00
		Beban Asuransi	606		Rp 675.000,00

Diminta: Buatlah penutupan buku besar untuk perkiraan di atas!

Jawab:

Sewa di bayar di muka

105

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2005							
Mei	1		JKK.4	Rp 9.000.000,00	–	Rp 9.000.000,00	–
Des	31	Penyesuaian	JU	–	Rp 6.000.000,00	Rp 3.000.000,00	

Asuransi di bayar di muka

106

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2005							
April	1		JKK.3	Rp 900.000,00	–	Rp 900.000,00	–
Des	31	Penyesuaian	JU	–	Rp 675.000,00	Rp 225.000,00	

Beban Sewa

605

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2005							
Des	31	Penyesuaian	JU	Rp 6.000.000,00	–	Rp 6.000.000,00	–
Des	31	Penutup	JU	–	Rp 6.000.000,00	–	

Beban Asuransi

606

Tanggal		Keterangan	Ref	Debit	Kredit	Saldo	
						Debit	Kredit
2005							
Des	31	Penyesuaian	JU	Rp 675.000,00	–	Rp 675.000,00	–
Des	31	Penutup	JU	–	Rp 675.000,00	–	



D. Neraca Saldo setelah Penutupan (*Post Closing Trial Balance*)

Dengan selesainya pembuatan jurnal penutup dan melakukan penutupan buku besar seperti tersebut di atas, maka tahapan berikutnya adalah membuat neraca saldo setelah penutupan. **Neraca saldo setelah penutupan** adalah daftar yang memuat semua perkiraan riil beserta saldonya setelah dilakukan penutupan buku besar. Neraca saldo setelah penutupan ini dibuat untuk memastikan bahwa saldo-saldo yang terdapat dalam pembukuan berada dalam keadaan seimbang dan sesuai dengan saldo yang dilaporkan dalam neraca dan neraca saldo setelah penutupan merupakan awal pencatatan pada periode akuntansi berikutnya.

Contoh:

Berdasarkan data pada kertas kerja PD Asih Jaya, Semarang per 31 Desember 2005 (**Tabel 2.4**) dan data jurnal penutup per 31 Desember 2005 (**Tabel 3.1**) dapat disusun neraca saldo setelah penutupan sebagai berikut.

Tabel 3.2

PD Asih Jaya, Semarang Neraca Saldo setelah Penutupan Per 31 Desember 2005

No	Nama Akun	Debit	Kredit
101	K a s	Rp 8.500.000,00	
102	Piutang dagang	Rp 11.000.000,00	
103	Persediaan barang dagangan	Rp 18.000.000,00	
104	Perlengkapan toko	Rp 500.000,00	
105	Perlengkapan kantor	Rp 100.000,00	
106	Iklan dibayar di muka	Rp 500.000,00	
107	Sewa dibayar di muka	Rp 100.000,00	
121	Peralatan toko	Rp 15.000.000,00	
122	Akumulasi penyusutan peralatan toko		Rp 5.500.000,00
123	Peralatan kantor	Rp 4.500.000,00	
124	Akumulasi penyusutan peralatan kantor		Rp 1.450.000,00
201	Utang dagang		Rp 12.000.000,00
202	Utang listrik dan air		Rp 100.000,00
203	Utang pajak		Rp 3.000.000,00
301	Modal Tuan Asih Suryo		Rp 36.150.000,00
	Jumlah	Rp 58.200.000,00	Rp 58.200.000,00



Tugas Mandiri

Apakah tujuan dibuatkannya neraca saldo setelah disesuaikan?

E. Jurnal Pembalik (*Reversing Entry*)

E Wawasan Ekonomi

Penyusunan jurnal penutup hanya sebuah alternatif. Jika perusahaan tidak membuat jurnal pembalik, maka pencatatan periode berikutnya harus lebih hati-hati.

Setelah melakukan penutupan buku besar dan menyusun neraca saldo setelah penutupan buku, pada awal tahun buku berikutnya (sebelum mulai dengan pencatatan transaksi pada tahun buku yang baru atau awal), kadang-kadang perusahaan perlu untuk melakukan penyesuaian kembali atas akun-akun yang telah dibuat jurnal penyesuaian. Jurnal yang dibuat untuk melakukan hal ini disebut jurnal pembalik.

Jadi, **jurnal pembalik** adalah ayat jurnal yang dibuat pada awal periode akuntansi untuk membalik jurnal penyesuaian tertentu, akan tetapi tidak semua jurnal penyesuaian dibuat jurnal pembalik. Jurnal pembalik ini dibuat jika diperlukan untuk menghindari kesalahan pencatatan pada awal periode akuntansi berikutnya.

Adapun jurnal penyesuaian yang perlu dibuat jurnal pembalik antara lain:

1. penyesuaian tentang piutang pendapatan atau pendapatan yang masih harus diterima,
2. penyesuaian tentang utang beban atau beban yang masih harus dibayar,
3. penyesuaian tentang pendapatan diterima di muka, tetapi saat penerimaan dicatat sebagai pendapatan, dan
4. penyesuaian tentang beban dibayar di muka, tetapi saat pembayaran dicatat sebagai beban.

Contoh:

Berdasarkan jurnal penyesuaian yang dibuat oleh PD Asih Jaya, Semarang per 31 Desember 2005 (**Tabel 2.3**), dapat dibuat jurnal pembalik sebagai berikut.

Tabel 3.3

Jurnal Pembalik

Tanggal		Keterangan	Debit	Kredit
2006				
Januari	1	Beban perlengkapan toko Perlengkapan toko	Rp 500.000,00	Rp 500.000,00
	1	Beban perlengkapan kantor Perlengkapan kantor	Rp 100.000,00	Rp 100.000,00
	1	Beban iklan Iklan dibayar di muka	Rp 500.000,00	Rp 500.000,00
	1	Beban sewa Sewa dibayar di muka	Rp 100.000,00	Rp 100.000,00
	1	Utang listrik dan air Beban umum serba-serbi	Rp 100.000,00	Rp 100.000,00
	1	Utang pajak Pajak penghasilan	Rp 3.000.000,00	Rp 3.000.000,00



Tugas Mandiri

1. Apakah yang dimaksud dengan ayat jurnal pembalik?
2. Sebutkan beberapa ayat penyesuaian yang memerlukan ayat pembalik!
3. Sebutkan tujuan disusunnya jurnal pembalik!

Rangkuman

- Jurnal penutup adalah jurnal untuk memindahkan saldo perkiraan sementara ke perkiraan tetap pada akhir periode akuntansi.
- Penutupan buku besar dilakukan dengan cara memindahkan catatan dari jurnal penyesuaian dan jurnal penutup.
- Neraca saldo setelah penutupan merupakan saldo-saldo akun riil setelah dilakukan penutupan buku besar, dan sebagai awal untuk pencatatan akuntansi periode berikutnya.
- Jurnal pembalik merupakan kebalikan jurnal penyesuaian. Adapun yang perlu dibuat jurnal pembalik antara lain penyesuaian piutang pendapatan, utang beban, beban dibayar di muka (saat membayar dicatat sebagai beban), dan pendapatan diterima di muka (saat menerima dicatat sebagai pendapatan).

Latih Kemandirian 3



A. Pilihlah satu jawaban yang benar!

1. Jurnal yang dibuat pada akhir tahun pembukuan yang berhubungan dengan penentuan hasil dan biaya yang termasuk ke dalam tahun buku berjalan pada perusahaan dagang adalah
 - a. jurnal umum
 - b. jurnal penyesuaian
 - c. jurnal pembalik
 - d. *general journal*
 - e. jurnal penutup
2. Tujuan disusunnya jurnal pembalik adalah
 - a. mengenolkan akun pendapatan dan beban
 - b. membalik seluruh jurnal penyesuaian
 - c. mengenolkan akun harta, utang, dan modal
 - d. ketepatan perhitungan pendapatan dan beban
 - e. melakukan pencatatan akuntansi periode berikutnya menjadi benar.
3. Diketahui penjualan PD Maju tahun 2005 adalah Rp50.000.000,00 dan jumlah beban Rp30.000.000,00. Jurnal penutup untuk penjualan adalah
 - a. Ikhtisar L/R Rp20.000.000,00
 Penjualan Rp20.000.000,00
 - b. Penjualan Rp20.000.000,00
 Ikhtisar L/R Rp30.000.000,00
 - c. Penjualan Rp30.000.000,00
 Modal Rp30.000.000,00
 - d. Penjualan Rp50.000.000,00
 Ikhtisar L/R Rp50.000.000,00
 - e. Modal Rp50.000.000,00
 Penjualan Rp50.000.000,00
4. Perkiraan-perkiraan di bawah ini terlihat dalam neraca saldo penutupan, **kecuali**
 - a. perkiraan harta
 - b. perkiraan utang
 - c. perkiraan modal
 - d. perkiraan riil
 - e. perkiraan nominal

5. Perkiraan berikut ini saldonya dipindahkan ke akun ikhtisar laba rugi sebelah debit, **kecuali**
 - a. beban angkut penjualan
 - b. beban angkut pembelian
 - c. retur pembelian
 - d. potongan penjualan
 - e. pembelian
6. Akun yang tidak dimasukkan dalam neraca saldo setelah penutupan adalah
 - a. akun harta
 - b. akun utang
 - c. akun modal
 - d. akun ekuitas
 - e. akun pendapatan
7. Pada tanggal 1 November 2004 diterima uang sewa sebesar Rp600.000,00, sebagai pendapatan sewa untuk 1 tahun. Apabila saat penerimaan dicatat sebagai pendapatan, maka jurnal penyesuaian tanggal 31 Desember 2004 adalah
 - a. Sewa ditrm di muka Rp500.000,00
Pendapatan sewa Rp500.000,00
 - b. Pendapatan sewa Rp500.000,00
Sewa ditrm di muka Rp500.000,00
 - c. Sewa ditrm di muka Rp100.000,00
Pendapatan sewa Rp100.000,00
 - d. Pendapatan sewa Rp100.000,00
Sewa ditrm di muka Rp100.000,00
 - e. Pendapatan sewa Rp100.000,00
Kas Rp100.000,00
8. Perkiraan-perkiraan berikut ini akan terdapat pada neraca saldo setelah penutupan, **kecuali**
 - a. harga pokok penjualan
 - b. piutang dagang
 - c. sewa diterima di muka
 - d. pajak yang akan dibayar
 - e. utang bunga
9. Untuk membuat jurnal penutup diperlukan suatu perkiraan baru yaitu perkiraan ikhtisar laba rugi, tahap pembuatan jurnal penutup yaitu
 - a. untuk perkiraan pendapatan, beban, ikhtisar laba rugi, dan prive
 - b. untuk perkiraan pendapatan, modal, dan beban
 - c. untuk perkiraan pendapatan, prive, dan beban
 - d. untuk perkiraan beban prive, pendapatan, dan ikhtisar laba rugi
 - e. untuk perkiraan beban, ikhtisar laba rugi, modal, dan prive
10. Neraca saldo setelah penutupan disusun dengan tujuan
 - a. mengetahui besarnya laba rugi usaha
 - b. menutup akun-akun buku besar
 - c. mengenkalkan akun-akun nominal dan akun-akun riil
 - d. menyusun neraca awal tahun berikutnya
 - e. untuk mengetahui besarnya beban usaha

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

1. Data berikut diambil dari pembukuan PD FARIS, Surabaya per 31 Desember 2005, data tersebut dipilih dari neraca sisa setelah penutupan

Beban penyusutan gedung dan perabot toko	Rp 680.000,00
Utang bunga hipotik	Rp 90.000,00
Harga pokok penjualan	Rp 56.445.000,00
Laba penjualan aktiva tetap	Rp 224.000,00
Persediaan barang dagangan 31 Desember 2005	Rp 4.884.000,00
Macam-macam beban penjualan	Rp 148.000,00
Macam-macam beban kantor	Rp 92.000,00
Modal Faris	Rp 21.406.000,00
Prive Faris (debit)	Rp 280.000,00
Penjualan	Rp 65.125.000,00
Beban gaji	Rp 320.000,00

Beban asuransi	Rp	115.000,00
Pendapatan bunga	Rp	73.000,00
Pajak penghasilan	Rp	412.000,00
Beban pengangkutan	Rp	964.000,00
Beban kerugian piutang	Rp	295.000,00
Beban bunga hipotik	Rp	360.000,00
Akumulasi penyusutan gedung dan perabot toko	Rp	1.820.000,00

Diminta:

- Buatlah jurnal penutup per 31 Desember 2005!
- Buatlah akun ikhtisar laba rugi yang tampak dalam buku besar setelah pencatatan jurnal penutup diposting!

Catatan:

Perkiraan-perkiraan di atas tidak semuanya merupakan perkiraan yang tampak dalam neraca sisa setelah penutupan, beberapa perkiraan riil telah diabaikan hanya sebagian yang masih termasuk di atas.

2. Berikut ini neraca saldo dari PD Muda Belia 31 Desember 2005.

No.	Nama perkiraan	D	K
101	Kas	Rp 1.328.000,00	–
102	Piutang dagang	Rp 4.350.000,00	–
103	Cadangan kerugian piutang	–	Rp 234.000,00
104	Persediaan barang dagangan	Rp 5.000.000,00	–
105	Perlengkapan	Rp 900.000,00	–
121	Peralatan toko	Rp 3.600.000,00	–
122	Akum. Peny. Peralatan toko	–	Rp 900.000,00
201	Utang dagang	–	Rp 2.114.000,00
202	Utang Pajak penghasilan	–	Rp 1.060.000,00
301	Modal Tika	–	Rp 5.503.000,00
302	Prive Tika	Rp 200.000,00	–
401	Penjualan	–	Rp 53.000.000,00
402	Retur penjualan	Rp 200.000,00	–
501	Pembelian	Rp 35.660.000,00	Rp 420.000,00
502	Retur pembelian	–	Rp 392.000,00
503	Potongan pembelian	–	–
504	Beban angkut pembelian	Rp 235.000,00	–
601	Beban gaji dan upah	Rp 8.450.000,00	–
602	Beban sewa	Rp 2.600.000,00	–
701	Pajak penghasilan	Rp 1.100.000,00	–
		Rp 63.623.000,00	Rp 63.623.000,00

Data untuk penyesuaian per 31 Desember 2005 adalah sebagai berikut.

- Piutang dagang yang mungkin tidak tertagih ditaksir sebesar Rp50.000,00
- Persediaan barang dagangan sebesar Rp6.000.000,00
- Perlengkapan yang terpakai per 31 Desember 2004 Rp300.000,00
- Peralatan toko disusutkan sebesar Rp300.000,00 per tahun
- Gaji dan upah yang belum dibayar sebesar Rp400.000,00
- Sewa yang menjadi beban tahun 2005 sebesar Rp600.000,00
- Pajak penghasilan ditaksir sebesar Rp1.500.000,00

Akun yang masih harus dibuka:

- 106 Sewa dibayar di muka
- 203 Utang gaji dan upah
- 403 Ikhtisar L/R
- 603 Beban kerugian piutang
- 604 Beban perlengkapan
- 605 Beban penyusutan peralatan

Diminta:

- a. Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan!
 - b. Susunlah kertas kerja PD Muda Belia per 31 Desember 2005!
 - c. Buatlah jurnal penutup per 31 Desember 2005!
 - d. Buatlah neraca saldo setelah penutupan!
 - e. Buatlah jurnal pembalik (jika ada) per 1 Januari 2006!
3. Berikut ini adalah saldo dari perkiraan-perkiraan sebelum adanya jurnal penyesuaian dan sesudah penutupan untuk PT Abadi per 31 Desember 2005.

No.	Nama Akun	Saldo sebelum penyesuaian	Saldo setelah penutupan
1.	K a s	Rp 25.000.000,00	Rp 25.000.000,00
2.	Piutang dagang	Rp 21.500.000,00	Rp 21.500.000,00
3.	Persediaan barang dagangan	Rp 32.800.000,00	Rp 36.600.000,00
4.	Asuransi dibayar di muka	Rp 600.000,00	Rp 350.000,00
5.	Perlengkapan kantor	Rp 400.000,00	Rp 150.000,00
6.	Tanah	Rp 10.000.000,00	Rp 10.000.000,00
7.	Bangunan	Rp 30.000.000,00	Rp 30.000.000,00
8.	Akumulasi penyusutan bangunan	Rp 4.000.000,00	Rp 4.600.000,00
9.	Peralatan kantor	Rp 9.000.000,00	Rp 9.000.000,00
10.	Akumulasi penyusutan peralatan kantor	Rp 2.000.000,00	Rp 2.900.000,00
11.	Utang dagang	Rp 8.500.000,00	Rp 8.500.000,00
12.	Utang Bunga	–	Rp 25.000,00
13.	Utang gaji	–	Rp 300.000,00
14.	Modal saham	Rp 60.000.000,00	Rp 60.000.000,00
15.	Laba yang ditahan	Rp 3.450.000,00	Rp 56.275.000,00
16.	Penjualan	Rp 182.000.000,00	–
17.	Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 3.500.000,00	–
18.	Pembelian	Rp 95.700.000,00	–
19.	Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp 1.200.000,00	–
20.	Beban gaji penjualan	Rp 16.500.000,00	–
21.	Beban perlengkapan toko	Rp 2.900.000,00	–
22.	Beban advertensi	Rp 3.100.000,00	–
23.	Beban gaji kantor	Rp 9.000.000,00	–
24.	Beban perlengkapan kantor	Rp 150.000,00	–
25.	Beban rupa-rupa	Rp 900.000,00	–
26.	Pendapatan bunga	Rp 200.000,00	–
27.	Beban sewa	Rp 300.000,00	–

Diminta:

- a. Buatlah jurnal penyesuaian yang diperlukan per 31 Desember 2005!
- b. Buatlah kertas kerja untuk PT Abadi per 31 Desember 2005!
- c. Buatlah jurnal penutup per 31 Desember 2005!
- d. Buatlah neraca saldo setelah penutupan per 31 Desember 2005!
- e. Buatlah jurnal pembalik per 1 Januari 2006!

4. UD Menara merupakan perusahaan yang memperjualbelikan pakaian wanita dan pria, baik secara tunai maupun kredit. Berikut ini data tentang neraca saldo per 30 November 2005 dan data selama bulan Desember 2005 berupa transaksi keuangan.

UD. MENARA
Neraca Saldo
Per 30 November 2005

No Akun	Nama Akun	Debit		Kredit	
101	Kas	Rp	42.400.000	–	
102	Piutang dagang	Rp	48.000.000	–	
103	Cadangan kerugian piutang	–		Rp	2.500.000
104	Persediaan barang dagangan	Rp	45.000.000	–	
105	Asuransi dibayar dimuka	Rp	7.200.000	–	
106	Perlengkapan	Rp	17.400.000	–	
111	Gedung	Rp	285.000.000	–	
112	Akum. Penyusutan gedung	–		Rp	23.250.000
113	Peralatan	Rp	69.000.000	–	
114	Akum penyusutan peralatan	–		Rp	1.000.000
201	Utang dagangan	–		Rp	53.000.000
202	Utang bunga	–		–	
203	Utang gaji	–		–	
211	Utang obligasi 18 %	–		Rp	100.000.000
301	Modal Tuan Sampurno	–		Rp.	290.750.000
302	Prive Tuan Sampurno	Rp	35.000.000	–	
303	Ikhtisar Rugi Laba	–		–	
401	Penjualan	–		Rp	485.000.000
402	Retur penjualan	Rp	12.500.000	–	
403	Pendapatan bunga	–		–	
501	Pembelian	Rp	320.000.000	–	
502	Beban angkut pembelian	Rp	8.800.000	–	
503	Retur pembelian	–		Rp	14.500.000
601	Beban gaji	Rp	54.200.000	–	
603	Beban perlengkapan	–		–	
602	Beban asuransi	–		–	
604	Beban listrik dan telepon	Rp	42.000.000	–	
605	Beban iklan	Rp	11.000.000	–	
606	Beban kerugian piutang	–		–	
607	Beban penyusutan gedung	–		–	
608	Beban penyusutan peralatan	–		–	
609	Beban bunga	Rp	2.500.000	–	
		Rp	1.000.000.000	Rp	1.000.000.000

Daftar saldo piutang per 30 November 2005 adalah:

- a. Toko Abimanyu, Bogor Rp 20.000.000,00
- b. Toko Lima, Surabaya Rp 16.000.000,00
- c. Toko Galuh, Malang Rp 12.000.000,00

Daftar saldo utang per 30 November 2005 adalah:

- a. UD Sekawan, Cirebon Rp 25.000.000,00
- b. UD Pandawa, Solo Rp 18.000.000,00
- c. UD Dani, Semarang Rp 10.000.000,00

Untuk melakukan penyesuaian per 31 Desember 2005, disajikan data tentang bukti memorial.

Data transaksi keuangan selama bulan Desember 2005 sebagai berikut.

- | | | |
|----------|----|---|
| Desember | 1 | Dijual secara tunai kepada Tuan Joni Jakarta 20 potong kemeja Arrow @ Rp175.000,00 dan 20 potong celana pria @ Rp150.000,00 (Bukti nomor 01/KM/05). |
| Desember | 2 | Dibayar kepada UD Pandawa, Solo atas angsuran utang sebesar Rp 15.000.000,00 (Bukti nomor 01/KK/05). |
| Desember | 3 | Diterima angsuran pelunasan piutang dari Toko Abimanyu, Bogor sebesar Rp12.500.000,00 (Bukti nomor 02/KM/05). |
| Desember | 4 | Dibayar kepada UD Pandawa, Solo untuk pelunasan utang sebesar Rp3.000.000,00 (Bukti nomor 02/KK/05). |
| Desember | 5 | Dibayar kepada UD Sekawan Cirebon untuk angsuran utang sebesar Rp10.000.000,00 (Bukti nomor 03/KK/05). |
| Desember | 5 | Dibeli barang dagangan dari UD Dani Semarang berupa 20 unit kemeja Bestman @ Rp90.000,00 dan 30 unit Jaket wanita @ Rp120.000,00 (Bukti nomor 07/FB/05). |
| Desember | 6 | Dijual barang dagangan kepada Toko Galuh Malang berupa 50 potong pakaian anak laki-laki @ Rp80.000,00 dan 40 potong pakaian anak putrid @ Rp 90.000,00 (Bukti nomor 01/FJ/05) |
| Desember | 8 | Diterima angsuran pelunasan piutang dari Toko Bima Surabaya atas faktur nomor 99/FJ/05 tertanggal 18 November yang lalu sebesar Rp10.000.000,00 (Bukti nomor 03/KM/05) |
| Desember | 9 | Dijual kepada Toko Abimanyu Bogor barang dagangan berupa 20 potong kemeja Arrow @ Rp225.000,00 dan 10 Jaket wanita @ Rp150.000,00 (Bukti nomor 02/FJ/05). |
| Desember | 10 | Diterima kembali barang dagangan dari Toko Abimanyu Bogor berupa 10 unit kemeja Arrow @ Rp225.000,00 (Bukti nomor 10/BU/05). |
| Desember | 11 | Dibayar kepada UD Dani Semarang untuk angsuran utang sebesar Rp7.400.000,00 (Bukti nomor 04/KK/05). |
| Desember | 12 | Dibeli secara tunai dari UD Pandawa Solo berupa 50 potong pakaian anak @ Rp80.000,00 dan 50 potong pakaian dalam @ Rp20.000,00 (Bukti nomor 05/KK/05). |
| Desember | 13 | Dibeli secara tunai dari Toko Merpati Bandung berupa 20 potong Kemeja Hatti @ Rp65.000,00 dan 10 potong Jaket kulit @ Rp70.000,00 (Bukti nomor 06/KK/05). |
| Desember | 13 | Dijual kepada Toko Bima, Surabaya barang dagangan berupa 20 potong kemeja Bestman @ Rp125.000,00 dan 20 Jaket wanita @ Rp150.000,00 (Bukti nomor 03/FJ/05). |
| Desember | 13 | Dibeli barang dagangan dari UD Sekawan Cirebon berupa 20 unit Jaket pria @ Rp117.500,00 dan 8 unit Jaket wanita @ Rp125.000,00 (Bukti nomor 13/FB/05). |
| Desember | 14 | Dikirim kembali kepada UD Sekawan barang dagangan karena rusak sebanyak 8 Jaket pria @ Rp117.500,00 (Bukti nomor 16/BU/05). |
| Desember | 17 | Dijual kepada Toko Bima Surabaya barang dagangan berupa 20 potong pakaian dalam @ Rp50.000,00 dan 10 Jaket pria @ Rp170.000,00 (Bukti nomor 04/FJ/05). |
| Desember | 19 | Dibayar kepada PLN dan TELKOM untuk pembayar listrik dan telepon masing-masing sebesar Rp600.000,00 dan Rp2.500.000,00 (Bukti nomor 07/KK/05). |

- Desember 20 Dijual kepada Toko Galuh Malang barang dagangan berupa 30 potong pakaian anak laki-laki @ Rp100.000,00 dan 30 pakaian dalam @ Rp30.000,00 (Bukti nomor 05/FJ/05).
- Desember 21 Diterima angsuran pelunasan piutang dari Toko Bima Surabaya atas faktur nomor 13/FJ/05 tertanggal 13 Desember yang lalu sebesar Rp3.500.000,00 (Bukti nomor 04/KM/05).
- Desember 21 Dibayar kepada UD Sekawan Cirebon untuk angsuran utang sebesar Rp9.650.000,00 (Bukti nomor 08/KK/05).
- Desember 22 Diterima kembali dari Toko Galuh barang dagangan karena rusak sebanyak 10 unit pakaian anak laki-laki @ Rp100.000,00 (Bukti nomor 23/BU/05).
- Desember 22 Dibeli barang dagangan dari UD Pandawa Solo berupa 16 unit gaun wanita @Rp112.500,00 dan 10 unit kimono @ Rp130.000,00 (Bukti no. 20/FB/05).
- Desember 23 Dikirim kembali kepada UD Pandawa Solo barang dagangan karena rusak sebanyak 8 unit gaun wanita @ Rp112.500,00 (Bukti nomor 25/BU/05).
- Desember 23 Dibeli secara tunai dari Toko Syawal Medan berupa 20 potong pakaian anak @ Rp75.000,00 (Bukti nomor 09/KK/05).
- Desember 25 Dijual kepada Toko Bima Surabaya barang dagangan berupa 20 potong kemeja Simpatik @ Rp110.000,00 dan 6 gaun wanita @ Rp125.000,00 (Bukti nomor 06/FJ/05).
- Desember 26 Dijual barang dagangan secara tunai berupa 10 potong kemeja Simpatek @ Rp130.000,00 dan 10 gaun wanita @ Rp80.000,00 kepada Tuan Warijo, Semarang (Bukti nomor 05/KM/05).
- Desember 27 Dibayar gaji karyawan toko untuk bulan Desember 2005 sebesar Rp2.300.000,00 (Bukti nomor 10/KK/05).
- Desember 28 Dijual kepada Toko Abimanyu Bogor barang dagangan berupa 10 potong kemeja Columbus @ Rp 160.000,00 dan 10 Jaket pria @ Rp 180.000,00 (Bukti nomor 07/FJ/05).
- Desember 29 Dibayar kepada UD Dani Semarang untuk angsuran utang sebesar Rp4.000.000,00 (Bukti nomor 11/KK/05).
- Desember 31 Diterima angsuran pelunasan piutang dari Toko Abimanyu Bogor sebesar Rp3.000.000,00 (Bukti nomor 06/KM/05).

Data penyesuaian per 31 Desember 2005 adalah sebagai berikut:

- Piutang dagang yang ditaksir tidak dapat ditagih sebesar 15% dari saldo piutang dagang.
- Persediaan barang dagangan yang masih ada digudang berdasarkan perhitungan fisik sebesar Rp54.000.000,00.
- Asuransi dibayar pada tanggal 1 Agustus 2005 untuk jangka waktu 1 tahun dan berakhir 31 Juli 2006.
- Berdasarkan perhitungan fisik, maka persediaan perlengkapan sebesar Rp7.400.000,00.
- Gedung ditaksir mempunyai umur ekonomis 30 tahun dengan nilai residu Rp15.000.000,00. Tiap tahun disusutkan dengan metode garis lurus.
- Peralatan ditaksir mempunyai umur ekonomis 5 tahun dengan nilai residu Rp4.000.000,0. Peralatan disusutkan setiap tahun dengan metode garis lurus.
- Kupon obligasi dibayar dibelakang setiap tanggal 1 Maret dan 1 September.
- Gaji seorang karyawan bagian penjualan sebesar Rp1.000.000,00 sampai dengan akhir Desember 2005 belum dibayarkan.

Tugas yang harus kamu lakukan adalah:

- mencatat transaksi ke dalam jurnal (jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal penjualan, jurnal pembelian, dan jurnal umum/memorial)!
- memindah (posting) buku harian (jurnal) ke buku besar dan buku pembantu!

- c. menyusun neraca saldo per 31 Desember 2005!
 - d. membuat jurnal penyesuaian per 31 Desember 2005 berdasarkan data penyesuaian !
 - e. menyelesaikan neraca lajur atau kertas per 31 Desember 2005!
 - f. menyusun laporan keuangan per 31 Desember 2005, yang terdiri atas laporan rugi laba, laporan perubahan modal, dan neraca!
 - g. membuat ayat jurnal penutup!
 - h. posting jurnal penyesuaian dan jurnal penutup ke buku besar dan melakukan penutupan buku besar!
 - i. membuat neraca saldo setelah penutupan buku per 31 Desember 2005!
 - j. menyusun daftar saldo piutang dan daftar saldo utang!
5. Berikut adalah saldo rekening per 31 Desember 2005 yang diambil dari catatan akuntansi UD Suka Maju Surabaya (sesudah disesuaikan).

- Utang dagang	Rp 32.300.000,00
- Piutang dagang	Rp 47.300.000,00
- Akumulasi penyusutan gedung	Rp 40.000.000,00
- Akumulasi penyusutan peralatan	Rp 84.000.000,00
- Gedung	Rp 300.000.000,00
- K a s	Rp 34.600.000,00
- Modal Juwono	Rp 606.000.000,00
- Prive Juwono	Rp 3.000.000,00
- Peralatan	Rp 560.400.000,00
- Beban iklan	Rp 18.100.000,00
- Penjualan	Rp 194.300.000,00
- Retur penjualan	Rp 4.300.000,00
- Pembelian	Rp 115.000.000,00
- Retur pembelian	Rp 5.000.000,00
- Beban angkut pembelian	Rp 2.000.000,00
- Piutang wesel	Rp 21.000.000,00
- Utang Hipotik	Rp 240.000.000,00
- Iklan dibayar di muka	Rp 15.000.000,00
- Pendapatan sewa	Rp 35.500.000,00
- Beban reparasi	Rp 15.300.000,00
- Beban gaji	Rp 46.000.000,00
- Perlengkapan	Rp 10.200.000,00
- Beban perlengkapan	Rp 28.100.000,00
- Beban penyusutan peralatan	Rp 9.800.000,00
- Beban penyusutan gedung	Rp 7.000.000,00

Diminta:

- a. Buatlah jurnal penutup per 31 Desember 2005!
- b. Buatlah neraca saldo setelah penutupan buku per 31 Desember 2005!

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Perusahaan dagang mempunyai pengertian
 - a. memberi bantuan dalam kegiatan usaha perusahaan lainya
 - b. memberi barang kemudian dijual kembali tanpa merubah bentuk
 - c. membeli barang kemudian disewakan
 - d. membeli bahan dan mengubah menjadi barang kemudian dijual
 - e. membeli barang dan mengubah bentuk dan kemudian dijual lagi
2. Pada faktur penjualan disebutkan syarat 3/15, n/60, artinya bila penjualan dilakukan tanggal 5 Juni 2005, maka
 - a. pelunasan tanggal 25 Juni 2005 mendapat potongan 3%
 - b. pelunasan kurang dari 15 hari beban potongan
 - c. pelunasan sampai batas kredit 60 hari dari mendapatkan potongan 3%
 - d. bila dilunasi tanggal 20 Juni 2005 atau sebelumnya mendapat potongan sebesar 3 %
 - e. pelunasan sesudah 15 hari sejak 5 Juni 2005 mendapat potongan sebesar 3%
3. Sebuah perusahaan dagang menggunakan jurnal khusus dalam melakukan pencatatan suatu transaksi. Selama satu periode antara lain terjadi transaksi sebagai berikut.
 - 1) Dijual barang dagangan secara kredit
 - 2) Diterima kembali barang yang dijual
 - 3) Dijual barang dagangan secara tunai
 - 4) Dibeli barang dagangan secara kredit
 - 5) Diterima pelunasan piutang dari debitur
 - 6) Penyesuaian untuk akun beban sewa
 Dari transaksi di atas, yang dibukukan dalam jurnal penjualan adalah
 - a. transaksi (1)
 - b. transaksi (1) dan (3)
 - c. transaksi (1) dan (6)
 - d. transaksi (1), (2), dan (3)
 - e. transaksi (1), (2), dan (5)
4. Perkiraan berikut yang lazim dijumpai dalam sistem pencatatan perpetual adalah
 - a. pembelian
 - b. retur pembelian
 - c. potongan pembelian
 - d. persediaan barang
 - e. beban angkut masuk
5. Berikut ini transaksi yang hanya terjadi pada perusahaan dagang, **kecuali**
 - a. pembelian tunai
 - b. retur penjualan kredit
 - c. pembayaran utang dengan potongan
 - d. penjualan kredit
 - e. pembayaran sewa ruangan
6. Untuk setiap penjualan, sebuah perusahaan dagang dengan tepat membukukan sebagai berikut.

debit	: piutang dagang
kredit	: penjualan
debit	: harga pokok penjualan
kredit	: persediaan barang dagangan

 Perusahaan dagang tersebut menggunakan sistem pencatatan persediaan
 - a. metode periodik
 - b. metode fisik
 - c. metode perpetual
 - d. metode menurut harga pokok dan harga jual
 - e. metode harga beli
7. Dikirim nota kepada CV BARU Bandung untuk barang dagangan seharga Rp100.000,00. Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal
 - a. jurnal umum, D retur penjualan dan K piutang dagang Rp100.000,00
 - b. jurnal umum, D utang dagang dan K retur pembelian Rp100.000,00
 - c. jurnal umum, D piutang dagang dan K retur penjualan Rp100.000,00
 - d. jurnal umum, D retur pembelian dan K utang dagang Rp100.000,00
 - e. jurnal umum, D retur pembelian dan K piutang dagang Rp100.000,00

8. Pada tanggal 10 Mei 2005 dijual barang dagangan seharga Rp5.000.000,00 kepada Toko Untung syarat 2/10,n/30, kemudian pada tanggal 12 Mei 2005 diterima sebagian barang yang dijual kepada Toko Untung sebesar Rp1.000.000,00. Apabila Toko Untung melunasi hutangnya pada tanggal 20 Mei 2005, maka jumlah potongan yang diperhitungkan sebesar
- a. Rp60.000,00
 - b. Rp70.000,00
 - c. Rp80.000,00
 - d. Rp90.000,00
 - e. Rp100.000,00
9. Transaksi di bawah ini yang dicatat dalam jurnal pengeluaran kas adalah
- a. penyelesaian piutang dagang oleh pelanggan dengan penyerahan sebuah wesel
 - b. penghapusan piutang dagang yang tidak dapat ditagih
 - c. koreksi atas kesalahan pembukuan yang ditemukan menyangkut penjualan kredit yang terlalu tinggi
 - d. penerimaan piutang dagang dalam bentuk cek atas nama pelanggan yang bersangkutan
 - e. pelunasan utang dagang dalam bentuk cek atas nama kreditur
10. Transaksi berikut ini yang dicatat dalam jurnal penerimaan kas adalah
- a. pembayaran beban iklan
 - b. pembelian perlengkapan kantor
 - c. penerimaan dan jurnal penerimaan kas
 - d. pemberian potongan pembelian
 - e. penerimaan kembali barang yang dijual
11. Kolom serba-serbi dalam jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi
- a. pengeluaran kas untuk membayar utang
 - b. pembelian barang secara tunai
 - c. penyeteroran modal oleh pemilik
 - d. pembelian barang dagangan secara kredit
 - e. pembelian bukan barang dagangan secara kredit
12. Perkiraan piutang dagang sisi kredit terdapat jumlah sebesar Rp500.000,00. Jumlah tersebut hasil posting dari
- a. jurnal penjualan
 - b. jurnal pembelian
 - c. jurnal umum atas transaksi retur pembelian
 - d. jurnal umum atas transaksi retur penjualan
 - e. jurnal retur pembelian
13. Kolom potongan penjualan dalam jurnal penerimaan kas adalah untuk mencatat transaksi
- a. pembayaran utang dagang dalam masa potongan
 - b. penerimaan pelunasan piutang dagang dalam masa potongan
 - c. penjualan barang dagangan secara tunai dengan potongan tunai
 - d. penjualan barang dagangan secara tunai tanpa potongan tunai
 - e. penjualan aktiva selain barang dagangan secara tunai
14. Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi
- a. penjualan barang dagangan secara kredit dan tunai
 - b. penjualan barang dagangan secara kredit
 - c. penjualan tanah secara kredit
 - d. penerimaan kembali barang yang telah dijual secara kredit
 - e. penjualan aktiva tetap yang telah rusak secara kredit
15. Pemilik mengambil uang untuk keperluan pribadinya Rp200.000,00 dan mengambil barang dagangan seharga Rp1.000.000,00. Transaksi tersebut dicatat dalam jurnal khusus
- a. jurnal Pembelian dan jurnal penjualan
 - b. jurnal penerimaan kas dan jurnal penjualan
 - c. jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas
 - d. jurnal umum dan jurnal penerimaan kas
 - e. jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum

16. Berikut ini termasuk jurnal khusus, **kecuali**
- general journal*
 - cash payment journal*
 - purchases journal*
 - sales journal*
 - cash receipt journal*
17. Jurnal pembelian digunakan untuk mencatat transaksi
- pembelian barang dagangan secara tunai
 - pembelian barang dagangan secara tunai dan kredit
 - pembelian barang dagangan secara kredit
 - pembelian perlengkapan kantor secara kredit
 - pembelian barang dagangan dan aktiva lain secara kredit
18. Kolom serba-serbi sebelah kredit pada jurnal penerimaan kas digunakan untuk mencatat
- penerimaan pembayaran piutang
 - penjualan barang dagangan secara tunai
 - penjualan barang dagangan secara kredit
 - penerimaan selain dari piutang dan penjualan
 - pembelian harus dagangan secara tunai
19. Pembelian barang dagangan secara kontan dicatat dalam jurnal khusus
- jurnal pembelian
 - jurnal penjualan
 - jurnal penerimaan kas
 - jurnal pengeluaran kas
 - jurnal umum
20. Saldo buku besar pembantu utang dagang pada akhir bulan disusun dalam daftar saldo utang dagang dan jumlahnya harus sama dengan
- jumlah buku persediaan
 - jumlah buku piutang
 - jumlah buku utang
 - jumlah buku besar piutang
 - jumlah buku besar utang
21. Tujuan mengisi kolom ref, atau mengisi nomor kode perkiraan di bawah angka jumlah pada jurnal khusus adalah untuk memeriksa bahwa
- angka tersebut sudah diposting ke perkiraan masing-masing dengan benar
 - transaksi sudah dicatat dalam jurnal khusus tersebut dengan benar
 - jurnal khusus telah dijumlah dengan benar
 - jurnal khusus telah direkap dengan benar
 - agar jurnal khusus kelihatan rapi
22. Pernyataan-pernyataan yang berkaitan dengan posting jurnal pembelian ke buku besar berikut ini benar, **kecuali**
- yang diposting adalah angka jumlah dari jurnal pembelian
 - kolom ref, diisi nomor kode perkiraan bersamaan saat memposting jurnal ke buku besar
 - masing-masing jurnal dipostingurut tanggal transaksinya
 - debit jurnal pembelian diposting debit perkiraan buku besar
 - kredit jurnal pembelian diposting debit perkiraan buku besar
23. Buku besar pembantu utang dagang adalah
- kumpulan perkiraan utang
 - kumpulan perkiraan-perkiraan pembantu utang
 - kumpulan nama-nama kreditor
 - kumpulan saldo-saldo utang
 - kumpulan perkiraan individu sebagai catatan rinci perkiraan buku besar utang
24. Jurnal yang digunakan untuk mencatat seluruh penerimaan uang tunai, baik penjualan tunai maupun penerimaan piutang dari langganan disebut
- Cash receipt journal*
 - Cash payment journal*
 - Sales journal*
 - Purchases journal*
 - General journal*

25. Perkiraan utang dagang sisi kredit terdapat jumlah sebesar Rp200.000,00. Jumlah tersebut hasil posting dari
- jurnal umum
 - jurnal pembelian
 - jurnal penjualan
 - jurnal pengeluaran kas
 - jurnal penerimaan kas

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

1. Buatlah jurnal umum untuk mencatat transaksi berikut ini!

- Agustus
- 1 Dijual barang dagangan dengan kredit kepada PT ROSA Surabaya seharga Rp3.000.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.
 - 4 Dijual secara tunai barang dagangan kepada Tuan Imam Suhadi Surabaya seharga Rp1.600.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.
 - 6 Dijual secara tunai separtai barang dagangan seharga Rp600.000,00 (dicatat sebagai harta).
 - 8 Dibeli barang dagangan secara tunai seharga Rp4.000.000,00 dan peralatan kantor secara tunai seharga Rp550.000,00 dari PT UNDIRA Surabaya.
 - 9 Dijual secara kredit barang dagangan kepada Fa. LISA Surabaya seharga Rp1.700.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.
 - 10 Diterima kembali sebagian barang yang telah dijual kepada Fa. LISA Surabaya seharga Rp200.000,00.
 - 11 Diterima per kas dari PT ROSA Surabaya atas faktur tertanggal 1 Agustus yang lalu.
 - 12 Dibeli barang dagangan secara kredit dari PT GUGUN Surabaya seharga Rp3.500.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.
 - 14 Diterima pelunasan dari Tuan Imam Suhadi Surabaya atas harga faktur tertanggal 4 Agustus yang lalu.
 - 15 Dibeli per kas separtai barang dagangan Rp950.000,00.
 - 16 Direktur barang dagangan yang telah dibeli dari PT GUGUN Surabaya seharga Rp300.000,00.
 - 18 Dibeli barang dagangan secara kredit seharga Rp5.000.000,00 dari CV DURAS Surabaya dan dibayar biaya untuk angkutan barang seharga Rp350.000,00.
 - 19 Diterima per kas dari Fa. LISA Surabaya pembayaran harga faktur tertanggal 9 Agustus yang lalu.
 - 22 Dibayar kepada PT GUGUN Surabaya atas harga fakturnya tertanggal 12 Agustus yang lalu.
 - 24 Diambil untuk keperluan pribadi berupa uang tunai sebesar Rp300.000,00.
 - 25 Dijual dengan kredit barang dagangan kepada Tuan Iman Suhadi Surabaya seharga Rp1.500.000,00 dengan syarat 2/10, n/30.
 - 27 Dibayar biaya pemasangan iklan pada harian Republika sebesar Rp200.000,00.
 - 30 Dibayar gaji karyawan sebesar Rp750.000,00.
 - 31 Dibeli barang dagangan secara tunai seharga Rp1.500.000,00.

2. Dari akumulasi Toko Mulya selama tahun 2005 diperoleh data sebagai berikut.

Penjualan	Rp 662.500.000,00
Pembelian	Rp 587.500.000,00
Retur penjualan dan potongan harga	Rp 22.500.000,00
Retur pembelian dan potongan harga	Rp 17.500.000,00
Potongan penjualan	Rp 12.500.000,00
Potongan pembelian	Rp 15.000.000,00
Beban angkut pembelian	Rp 25.000.000,00
Persediaan barang awal	Rp 75.000.000,00
Persediaan barang akhir	Rp 112.500.000,00
Beban penjualan	Rp 21.000.000,00
Beban umum dan administrai	Rp 19.000.000,00
Pajak penghasilan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.	

Diminta:

Susunlah laporan laba rugi untuk periode yang berakhir 31 Desember 2005!

3. Pada akhir periode akuntansi 31 Desember 2005, UD POHAN di Jakarta mempunyai data yang berhubungan dengan penyusunan perhitungan laba rugi sebagai berikut.

Persediaan barang dagangan 1 Januari	Rp 25.000.000,00
Persediaan barang dagangan 31 Desember	Rp 54.000.000,00
Penjualan	Rp 276.000.000,00
Retur penjualan dan pengurangan harga	Rp 4.000.000,00
Potongan penjualan	Rp 2.000.000,00
Pembelian	Rp 260.000.000,00
Retur pembelian dan pengurangan harga	Rp 3.500.000,00
Potongan pembelian	Rp 2.000.000,00
Beban angkut pembelian	Rp 4.500.000,00
Beban gaji penjualan	Rp 1.500.000,00
Beban iklan	Rp 500.000,00
Beban perlengkapan toko	Rp 750.000,00
Beban asuransi toko	Rp 250.000,00
Beban penyusutan peralatan toko	Rp 2.000.000,00
Beban penyusutan alat angkut	Rp 2.250.000,00
Beban penjualan lain-lain	Rp 250.000,00
Beban gaji kantor	Rp 1.250.000,00
Beban sewa kantor	Rp 250.000,00
Beban perlengkapan kantor	Rp 600.000,00
Beban asuransi kantor	Rp 400.000,00
Beban penyusutan peralatan kantor	Rp 3.000.000,00
Beban umum lain-lain	Rp 400.000,00
Beban bunga	Rp 200.000,00
Pendapatan bunga	Rp 450.000,00
Pajak penghasilan	Rp 5.500.000,00

Diminta:

- a. Buatlah jurnal penyesuaian untuk persediaan barang dagangan, jika digunakan metode ikhtisar laba rugi!
 - b. Susunlah laporan laba rugi untuk periode 31 Desember 2005!
4. Berikut transaksi yang terjadi selama bulan April 2006, yang diambil dari pembukuan PD MARTIN Surabaya.
- | | | |
|-------|----|--|
| April | 5 | Dibeli barang dagangan dari PT Alam Sari, Bogor seharga Rp2.500.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30. |
| | 10 | Dijual barang dagangan kepada PT Umar, Bandung seharga Rp3.500.000,00 dengan syarat 2/10, n/30. Harga pokok barang tersebut Rp2.750.000,00. |
| | 11 | Dikirim kembali barang kepada PT Alam Sari, Bogor karena rusak seharga Rp500.000,00. |
| | 12 | Diterima retur barang dari PT Umar, Bandung karena rusak seharga Rp500.000,00. |
| | 15 | Dibayar kepada PT Alam Sari atas harga faktur tertanggal 5 April yang lalu. |
| | 20 | Diterima pelunasan PT Umar atas harga faktur tertanggal 10 April yang lalu. |
| | 24 | Dibeli barang dagangan seharga Rp4.500.000,00 dengan syarat 2/10, n/30 dan dibayar beban angkut barang yang dibeli sebesar Rp500.000,00. |
| | 25 | Dijual barang dagangan kepada Fa. Bakri, Semarang seharga Rp5.600.000,00 dengan syarat 2/10, n/30. Harga pokok barang tersebut Rp4.750.000,00. |
| | 28 | Dibeli barang dagangan dari PT Indo Raya, Bandung seharga Rp7.500.000,00 dengan syarat pembayaran 2/15, n/30. |
| | 30 | Dilunasi kepada faktur atas transaksi tertanggal 24 April yang lalu. |

Diminta:

Catatlah transaksi tersebut dalam jurnal umum dengan metode perpetual!

5. Selama bulan Juni 2005 PD MERPATI Bandung telah melakukan transaksi sebagai berikut.
- | | | |
|------|----|---|
| Juni | 1 | Dibeli dengan kredit satu partai barang dagangan dari PT Indah Jakarta seharga Rp1.629.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/45 (Faktur no. 600). |
| Juni | 5 | Dibeli secara kredit barang dagangan dari Fa. Kusnen Jakarta seharga Rp925.000,00 dengan syarat pembayaran n/45 (Faktur 800). |
| Juni | 10 | Dibeli dengan kredit inventaris kantor dari Toko Zubed Bogor seharga Rp1.000.000,00 (Faktur no. 505). |
| Juni | 14 | Dibeli dengan kredit barang dagangan dari PT Indah Jakarta seharga Rp1.050.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30. |
| Juni | 18 | Dibeli secara kredit dari PT Bebas Bogor peralatan toko seharga Rp225.000,00 dan peralatan kantor seharga Rp125.000,00 dengan syarat n/30 (Faktur no. 303). |
| Juni | 22 | Dibeli dengan kredit barang dagangan seharga Rp1.000.000,00 dari Fa. Kusni Jakarta (Faktur no.300). |
| Juni | 25 | Dibeli dengan kredit dari Toko Mebel Jaya Jakarta seharga Rp1.075.000,00 (Faktur no.800) berupa peralatan toko. |
| Juni | 28 | Dibeli barang dagangan dari PT Horas Medan seharga Rp1.500.000,00 dengan syarat pembayaran n/30 (Faktur no. 1000). |
| Juni | 30 | Dibeli barang dagangan secara kredit dari PT Indah Jakarta seharga Rp1.725.000,00 (Faktur no. 602). |

Diminta:

Catatlah transaksi tersebut ke dalam jurnal pembelian!

6. Catatlah transaksi di bawah ini ke dalam jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

Tahun 2005

- | | | |
|----------|----|---|
| Desember | 3 | Dibeli barang dagangan dari Fa. Anto Jakarta seharga Rp1.500.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30. |
| Desember | 4 | Dibeli dengan kredit dari Toko Nauli Bandung berupa peralatan kantor seharga Rp800.000,00. |
| Desember | 6 | Dijual barang dagangan kepada Hartono Jakarta seharga Rp1.200.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 (Faktur no. 20). |
| Desember | 8 | Dibeli barang dagangan dari Toko Agus Jakarta seharga Rp750.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/60. |
| Desember | 10 | Dijual barang dagangan kepada Budi Jakarta seharga Rp2.500.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 (Faktur no.21). |
| Desember | 11 | Dibeli dengan kredit suplai toko dari Toko Marta Jakarta seharga Rp250.000,00. |
| Desember | 14 | Dijual sebidang tanah kepada Sujono Jakarta seharga Rp50.000,00 dengan syarat EOM (Faktur no.22). |
| Desember | 16 | Dibeli barang dagangan dari Sartono Jakarta seharga Rp600.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30. |
| Desember | 17 | Dikirim kembali barang yang dibeli dari Toko Agus Jakarta seharga Rp300.000,00 karena barangnya mengalami kerusakan. |
| Desember | 19 | Dibeli dengan kredit sebidang tanah dari Tuan Rinto Jakarta seharga Rp44.500.000,00. |
| Desember | 21 | Dijual barang dagangan kepada Darto Jakarta seharga Rp1.600.000,00 (Faktur no.23) dengan syarat pembayaran 2/10, n/30. |
| Desember | 22 | Dikirimkan nota kredit nomor 15 kepada Budi Jakarta atas barang yang diterima kembali dari padanya seharga Rp250.000,00. |
| Desember | 25 | Dibeli dengan kredit suplai toko dari Toko Mulia Jakarta seharga Rp150.000,00. |
| Desember | 27 | Dijual barang dagangan kepada Hadi Jakarta seharga Rp950.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 (Faktur no.24). |
| Desember | 28 | Dijual dengan kredit peralatan kantor yang sudah tidak dipakai kepada Pitoyo Jakarta seharga Rp50.000,00 (Faktur no.25). |
| Desember | 29 | Dijual barang dagangan kepada Budi Jakarta seharga Rp2.500.000,00 dengan syarat pembayaran 2/10, n/30 (Faktur no.26). |
| Desember | 29 | Dibeli barang dagangan dari Toko Marta Jakarta seharga Rp750.000,00. |
| Desember | 30 | Dijual barang dagangan kepada Hartono Jakarta seharga Rp1.600.000,00 (Faktur no.27) dengan syarat pembayaran 2/10, n/30. |
| Desember | 31 | Dijual dengan kredit sebuah kendaraan bekas kepada Anton Jakarta Rp12.500.000,00 (Faktur no. 28). |

7. Data akuntansi di bawah ini diambil dari pembukuan PD Arianto per 31 Desember 2005.

Penjualan	Rp 20.500.000,00
Retur penjualan dan potongan harga	Rp 350.000,00
Potongan penjualan	Rp 200.000,00
Persediaan barang dagangan awal	Rp 4.500.000,00
Persediaan barang dagangan akhir	Rp 12.500.000,00
Beban gaji toko	Rp 750.000,00
Beban gaji kantor	Rp 450.000,00
Beban iklan	Rp 200.000,00
Beban asuransi	Rp 150.000,00
Beban perlengkapan toko	Rp 150.000,00
Beban perlengkapan kantor	Rp 120.000,00
Beban penyusutan peralatan toko	Rp 500.000,00
Beban penyusutan peralatan kantor	Rp 400.000,00
Beban penjualan lain-lain	Rp 250.000,00
Beban umum dan lain-lain	Rp 100.000,00
Pendapatan bunga	Rp 100.000,00
Beban bunga	Rp 50.000,00
Pembelian	Rp 19.000.000,00
Retur pembelian dan potongan harga	Rp 400.000,00
Potongan pembelian	Rp 750.000,00
Beban angkut pembelian	Rp 150.000,00
Pajak penghasilan	Rp 250.000,00

Diminta:

Susunlah laporan laba/rugi untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2005!

8. Di bawah ini disajikan sebagian data barang dagangan dari beberapa perusahaan tahun 2005 (dalam rupiah).

Keterangan	PD 'Z'	PD 'A'	PD 'B'	PD 'C'	PD 'D'
Persediaan awal	15.000.000	17.500.000	.....	20.000.000	30.000.000
Pembelian	.....	82.500.000	75.000.000	.....	97.500.000
Persed. akhir	15.000.000	25.000.000	30.000.000	45.000.000	.....
HPP	87.500.000	.....	95.000.000	.....	.....
Penjualan	.....	100.000.000	.....	137.500.000	155.000.000
Laba kotor	26.000.000	.....	32.500.000	.....	35.000.000
Beban usaha	11.200.000	.....	15.000.000	17.250.000	.....
Laba bersih	.....	15.500.000	.....	16.000.000	10.000.000

Diminta:

Berdasarkan data yang disajikan di atas, hitunglah jumlah-jumlah yang kosong untuk tiap-tiap perusahaan dagang! Salin dan kerjakan dalam buku tugasmu!

9. Neraca sisa PD Sahabat per 31 Desember 2005 adalah sebagai berikut.

PD Sahabat
Neraca Sisa
Per 31 Desember 2005

No. Perk	Perkiraan	Debit	Kredit
111	Kas	Rp 1.987.500,00	–
112	Persediaan barang dagangan	Rp 5.067.500,00	–
113	Perlengkapan toko	Rp 287.500,00	–
114	Perlengkapan kantor	Rp 122.500,00	–
115	Asuransi dibayar di muka	Rp 250.000,00	–
121	Peralatan toko	Rp 4.950.000,00	–
122	Akumulasi peny. peralatan toko	–	Rp 1.685.000,00
123	Peralatan toko	Rp 1.400.000,00	–
124	Akumulasi peny. peralatan kantor	–	Rp 375.000,00
211	Utang dagang	–	Rp 2.000.000,00
212	Utang pajak	–	Rp 72.500,00
311	Modal Tuan Sabar	–	Rp 7.275.000,00
312	Prive Tuan Sabar	Rp 2.155.000,00	–
411	Penjualan	–	Rp 37.160.000,00
412	Retur penjualan dan potongan harga	Rp 755.000,00	–
413	Pembelian	Rp 20.117.500,00	–
414	Retur pembelian dan potongan harga	–	Rp 257.500,00
415	Potongan pembelian	–	Rp 122.500,00
416	Beban angkut pembelian	Rp 457.500,00	–
511	Beban gaji penjualan	Rp 5.755.000,00	–
512	Beban sewa toko	Rp 2.475.000,00	–
513	Beban iklan	Rp 415.000,00	–
514	Beban gaji kantor	Rp 2.117.500,00	–
515	Beban sewa kantor	Rp 275.000,00	–
516	Beban umum serba-serbi	Rp 360.000,00	–
		Rp 48.947.500,00	Rp 48.947.500,00

Data yang diperlukan untuk penyusunan ayat penyesuaian adalah sebagai berikut.

- Nilai persediaan barang dagangan per 31 Desember 2005 sebesar Rp5.500.000,00.
- Nilai perlengkapan toko yang masih ada sebesar Rp87.500,00.
- Nilai perlengkapan kantor yang terpakai sebesar Rp87.500,00.
- Asuransi dibayar di muka yang telah kedaluwarsa sebesar Rp100.000,00.
- Penyusutan peralatan toko dan peralatan kantor ditetapkan sebesar 10% dari harga beli.
- Gaji terutang per 31 Desember 2005 adalah:
 - bagian toko Rp450.000,00
 - bagian kantor Rp350.000,00

Akun yang masih harus dibuka adalah:

- Harga Pokok Penjualan
- Beban perlengkapan toko
- Beban perlengkapan kantor
- Beban asuransi

- 510 Beban penyusutan peralatan toko
 511 Beban penyusutan peralatan kantor
 213 Utang gaji

Diminta:

- Buatlah jurnal penyesuaian!
- Susunlah neraca lajur!
- Susunlah laporan keuangan yang terdiri atas laporan laba/rugi, laporan perubahan modal, dan neraca!

10. Berikut ini disajikan kertas kerja UD Hasil Baru per 31 Desember 2005 (dalam rupiah).

UD Hasil Baru
Kertas Kerja
Per 31 Desember 2005

No. rek	Nama Perkiraan	Neraca Sisa Disesuaikan		Laba/Rugi		Neraca	
		Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
100	Kas	3.500.000	–	–	–	3.500.000	–
102	Piutang dagang	10.000.000	–	–	–	10.000.000	–
103	Persediaan barang dag.	8.000.000	–	–	–	8.000.000	–
104	Perlengkapan toko	200.000	–	–	–	200.000	–
105	Asuransi dibayar di muka	50.000	–	–	–	50.000	–
121	Gedung	20.000.000	–	–	–	20.000.000	–
122	Akum. penyusutan gedung	–	6.000.000	–	–	–	6.000.000
201	Utang dagang	–	8.000.000	–	–	–	8.000.000
301	Modal Basuki	–	19.500.000	–	–	–	19.500.000
302	Prive Basuki	1.000.000	–	–	–	1.000.000	–
303	Ikhtisar laba/rugi	12.000.000	8.000.000	12.000.000	8.000.000	–	–
401	Penjualan	–	35.000.000	–	35.000.000	–	–
402	Retur penjl. dan pot. hrg	2.000.000	–	2.000.000	–	–	–
501	Pembelian	15.000.000	–	15.000.000	–	–	–
502	Beban angkut pembelian	500.000	–	500.000	–	–	–
503	Retur pembl. dan pot. hrg	–	1.500.000	–	1.500.000	–	–
601	Beban gaji penjualan	900.000	–	900.000	–	–	–
602	Beban perlengkapan toko	600.000	–	600.000	–	–	–
603	Beban penyusutan gedung	2.000.000	–	2.000.000	–	–	–
611	Beban asuransi	250.000	–	250.000	–	–	–
612	Beban suplai kantor	400.000	–	400.000	–	–	–
613	Beban listrik dan air	600.000	–	600.000	–	–	–
614	Beban telepon	800.000	–	800.000	–	–	–
615	Beban umum lain-lain	200.000	–	200.000	–	–	–
		78.000.000	78.000.000	35.250.000	44.500.000	42.750.000	33.500.000
	Saldo laba			9.250.000			9.250.000
				44.500.000	44.500.000	42.750.000	42.750.000

Diminta:

Susunlah laporan keuangan yang terdiri atas komponen-komponen berikut.

- Laporan laba/rugi
- Laporan perubahan modal, dan
- Neraca

Semester II



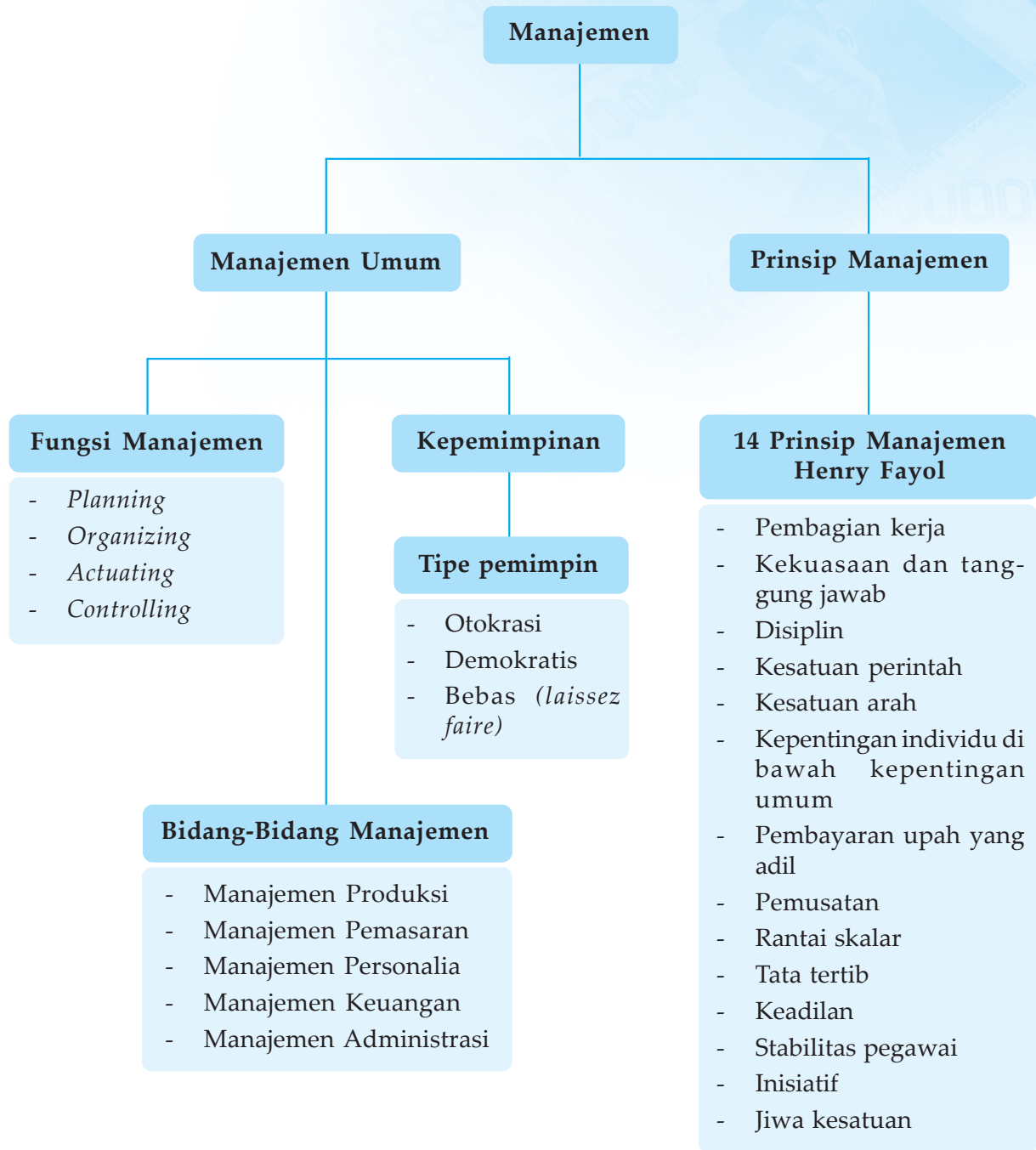
BAB IV

Manajemen



Manajemen bukan hanya terdapat di perusahaan besar, manajemen ada di mana-mana. Pada prinsipnya, semua organisasi mempunyai orang yang bertanggung jawab terhadap pencapaian tujuan organisasi tersebut. Setiap hari kamu selalu berhubungan dengan organisasi. Rumahmu merupakan salah satu contoh organisasi rumah dengan ayahmu sebagai manajernya. Nah, pada pembelajaran kali ini kamu akan mendapat penjelasan lebih luas mengenai manajemen yang meliputi unsur-unsur manajemen serta berbagai jenis manajemen menurut bidang kajiannya.

Peta Konsep



Kata kunci: manajemen, prinsip manajemen, fungsi manajemen, kepemimpinan

A. Manajemen Umum

Aktivitas yang kita lakukan dalam kehidupan sehari-hari selalu berhubungan satu sama lainnya, dan aktivitas-aktivitas tersebut merupakan sebuah proses yang dinamakan proses manajemen. Kita menyadari perlunya kerja sama dalam melakukan kegiatan tersebut. Dan unsur terpenting dalam mewujudkan kerja sama itu adalah adanya manajemen. Jadi, tahukah kamu apa yang dimaksud dengan manajemen?

Istilah manajemen berasal dari bahasa Italia *maneggio* yang artinya tangan. Jadi, **manajemen** dapat diartikan sebagai suatu kegiatan untuk menangani atau mengelola dan mengawasi suatu aktivitas usaha. Dengan kata lain, manajemen merupakan suatu tindakan untuk mengurus, mengatur, mengarahkan, mengemudikan, menjalankan, membina, memimpin, dan melakukan pengawasan.

Bila kita pelajari lebih lanjut mengenai manajemen, maka istilah tersebut mempunyai tiga pengertian sebagai berikut.

1. Manajemen sebagai suatu proses yang khas, yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain.
2. Manajemen sebagai suatu kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen. Maksudnya orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen dalam suatu badan tertentu. Aktivitas manajemen adalah kegiatan-kegiatan atau fungsi-fungsi yang dilakukan oleh setiap manajer, seperti perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengawasan.
3. Manajemen sebagai suatu seni atau suatu ilmu. Manajemen sebagai suatu seni berfungsi untuk mencapai tujuan yang nyata mendatangkan hasil atau manfaat, sedangkan manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan fenomena (kejadian), keadaan dengan memberikan penjelasan.

1. Manajemen Sebagai Ilmu

Manajemen telah ada sejak lahirnya peradaban manusia, dan manajemen sebagai ilmu baru lahir pada akhir abad ke-19.

Mengenai batasan manajemen, di bawah ini diutarakan beberapa pendapat para ahli dari sarjana Indonesia.

a. S. Prajudi Atmosudirdjo

Manajemen adalah menyelenggarakan sesuatu dengan menggerakkan orang-orang, uang, mesin-mesin, dan alat-alat sesuai dengan kebutuhan.

b. Sondang P. Siagian

Manajemen adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain.



Wawasan Ekonomi

Manajer adalah orang yang bertanggung jawab terhadap kinerja perusahaan, pencapaian keuntungan, dan pertumbuhan perusahaan.

c. **Karnadi Wargasasmita**

Manajemen adalah mengatur, mengurus, memimpin, mengawasi pekerjaan-pekerjaan ke arah tujuan usaha.

d. **The Liang Gie**

Manajemen adalah proses yang menggerakkan tindakan-tindakan dalam usaha kerja sama manusia, sehingga tujuan yang telah ditentukan benar-benar tercapai.

Adapun definisi manajemen yang dikemukakan oleh sarjana-sarjana Barat, antara lain sebagai berikut.

a. **Webster's Dictionary**

Manajemen adalah tindakan mengendalikan, kecakapan dalam menjuruskan administrasi (*management is the act of managing, skill in directing administration*).

b. **Harold Koontz dan O'Donnell**

Manajemen adalah penyelesaian pekerjaan melalui kegiatan-kegiatan daripada orang lain (*management is getting things done through the effort of other people*).

c. **John D. Millet**

Manajemen adalah proses pembimbingan dan penyediaan fasilitas-fasilitas kerja terhadap orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi resmi untuk mencapai suatu tujuan (*management is the process of directing and facilitating the work of people organized in formal groups to achieve a desired goal*).

d. **George R. Terry**

Manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain (*management is the accomplishing of a predetermined objective through the effort of other people*).

e. **Frederick W. Taylor**

Beliau mengemukakan empat prinsip manajemen penting, yaitu:

- 1) pengembangan metode kerja terbaik,
- 2) pemilihan serta pengembangan pekerja-pekerja,
- 3) usaha menghubungkan metode kerja terbaik dengan pekerja yang terpilih dan terlatih,
- 4) adanya kerja sama antara manajer dengan non manajer dalam hal pembagian kerja, dan tanggung jawab manajer untuk merencanakan pekerjaan.

f. **Henry Fayol**

Ia menekankan pada pandangannya tentang manajemen sebagai suatu hal yang terdiri atas fungsi-fungsi.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan, bahwa *manajemen* adalah suatu seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan daripada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu atau sebelumnya.

Tokoh Kita

**F. W. Taylor
(1856–1915)**

Ia lahir di Pennsylvania. Teori manajemennya yang terkenal dibukukan dengan judul *The Principles of Management* (1911). Ia dijuluki **Bapak Manajemen Ilmiah**.



Wawasan Ekonomi

Manajemen merupakan ilmu pengetahuan sekaligus seni (kiat) karena seorang manajer yang terampil mampu menguasai pengetahuan dalam bidang manajerial yang diperolehnya dengan mempelajari ilmu manajemen.



Tugas Mandiri

Berilah penjelasan sesuai pemahamanmu mengenai pengertian manajemen sebagai ilmu dan seni!

2. Unsur-Unsur Manajemen

Kamu telah mengetahui bahwa manajemen merupakan suatu usaha atau proses kegiatan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya melalui kegiatan orang lain, dengan menggunakan fasilitas/sarana/alat, yang juga disebut sebagai unsur manajemen.

Unsur manajemen (*tools of management*) tersebut terdapat enam unsur, yaitu:

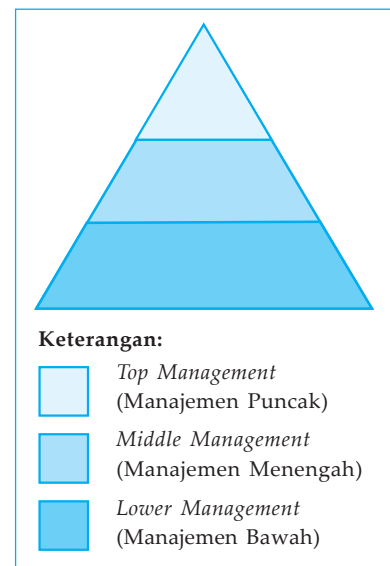
- man* (tenaga kerja manusia),
- money* (uang yang diperlukan untuk mencapai tujuan),
- methods* (cara kerja atau sistem kerja yang digunakan untuk mencapai tujuan),
- materials* (bahan-bahan yang diperlukan),
- machines* (mesin-mesin yang diperlukan untuk mencapai tujuan),
- market* (pasar atau pemasaran sebagai tempat untuk memperjualbelikan hasil produksi).

3. Tingkatan Manajemen

Menurut tingkatannya, manajemen dapat dibedakan menjadi tiga tingkatan seperti tampak pada **Gambar 4.1**.

Untuk lebih jelasnya, tingkatan manajemen dapat diuraikan sebagai berikut.

- Top Management*, dalam kegiatannya lebih banyak mempergunakan kerja pikir daripada kerja fisik untuk mencapai hasil yang diharapkan. Manajemen puncak bertugas membuat rencana jangka panjang, menetapkan tujuan, visi, dan misi perusahaan, serta strategi yang akan digunakan. Manajemen puncak harus dapat mengembangkan semua rencana yang telah dibuat dan mengadakan hubungan dengan pihak luar.
- Middle Management*, dalam kegiatannya antara kerja pikir dengan kerja fisik sebanding, sehingga keduanya dilakukan hampir bersamaan. manajemen menengah bertugas mengalihkan rencana, visi, misi, dan tujuan yang dibuat oleh manajemen puncak ke dalam program yang lebih spesifik. Selain itu, manajemen menengah membantu manajer tingkat puncak untuk mencapai tujuan organisasi (perusahaan) serta bertanggung jawab terhadap kinerja manajemen tingkat bawah dalam pencapaian tujuan.
- Lower Management*, dalam kegiatannya lebih banyak mempergunakan kerja fisik daripada kerja pikir. Manajemen tingkat bawah membawahi langsung pekerjaan dan



Gambar 4.1 Tingkatan manajemen.

bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas mereka. Tugas manajemen bawah adalah melakukan pengambilan keputusan, mengomunikasikan rencana memberikan motivasi kerja pada para karyawan, dan menetapkan prestasi yang layak diterima karyawan.



Tugas Kelompok

Kunjungilah sebuah organisasi atau perusahaan dengan anggota kelompokmu yang lain. Tanyakan siapa saja yang menjabat sebagai *top management*, *middle management*, dan *lower management*. Catat dan susunlah dalam bentuk bagan tingkatan manajemen, kemudian kumpulkan kepada gurumu!



B. Prinsip Manajemen

Tokoh Kita

Henry Fayol (1841–1925)

Ia adalah pelopor teori manajemen. Pada tahun 1916, ia menulis prinsip-prinsip manajemen dalam buku *Administration Industrielle et Generale* (Administrasi Industri pada Umumnya). Ia dijuluki **Bapak Ilmu Manajemen**.

Suatu dalil umum yang dapat disimpulkan dari proses menggerakkan orang-orang dan menggerakkan fasilitas-fasilitas yang berlaku sebagai dasar petunjuk bagi seseorang dalam melakukan perbuatan-perbuatan atau menjalankan tindakannya untuk mencapai tujuan yang dikehendaki disebut dengan **prinsip manajemen**.

Satu-satunya tokoh yang membahas mengenai prinsip-prinsip manajemen adalah **Henry Fayol**. Adapun 14 prinsip manajemen menurut Henry Fayol adalah sebagai berikut.

1. Pembagian Kerja (*Division of Labour*)

Pembagian kerja dalam suatu badan sangat diperlukan untuk membedakan seseorang dalam suatu perusahaan, apakah ia pemimpin, pelaksana, staf dan lain sebagainya. Baik buruknya pembagian kerja banyak menentukan berhasil guna dan berdaya guna.

2. Kekuasaan (wewenang) dan Tanggung Jawab (*Authority and Responsibility*)

Setiap pejabat/pimpinan dalam suatu badan tertentu harus mempunyai kekuasaan dan tanggung jawab. Kekuasaan, wewenang (*authority*) adalah hak untuk mengambil keputusan sehubungan tugas dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dikerjakannya.

3. Disiplin (*Discipline*)

Disiplin merupakan sesuatu yang menjadi dasar bagi kekuatan suatu badan atau perusahaan. Setiap pihak yang terlibat dalam suatu badan harus ada kedisiplinan untuk melakukan suatu pekerjaan, menaati peraturan yang dibuat oleh badan tersebut. Pimpinan harus dapat memberi teladan kepada bawahan dengan jalan memenuhi peraturan dan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya.

4. Kesatuan Perintah (*Unity of Command*)
Untuk memperlancar pencapaian tujuan, perlu adanya kesatuan perintah dari atasan kepada bawahan atau seorang pegawai menerima perintah dari seorang atasannya.
5. Kesatuan Arah (*Unity of Direction*)
Dengan prinsip kesatuan arah dimaksudkan seorang kepala dan pegawainya tidak boleh bertentangan antara satu sama lain dalam mencapai suatu tujuan secara keseluruhan.
6. Kepentingan Individu Harus Berada di Bawah Kepentingan Umum (*Subordinate of Individual Interest to General Interest*)
Prinsip ini dimaksudkan bahwa kepentingan umum atau perusahaan secara keseluruhan harus berada di atas kepentingan pribadi.
7. Pembayaran Upah yang Adil (*Remuneration of Personal*)
Dalam pemberian upah kepada pegawai harus adil atau tidak berat sebelah, ada dasar-dasar objektif dalam menetapkan upah masing-masing pegawai.
8. Pemusatan (*Centralization*)
Suatu wewenang dapat dipusatkan dan dapat didelegasikan kepada pejabat-pejabat tertentu untuk memperlancar jalannya suatu perusahaan.
9. Rantai Skalar atau *Scalar Chain* (*Line of Authority*)
Dengan prinsip ini dimaksudkan bahwa garis wewenang dalam suatu organisasi haruslah jelas.
10. Tata Tertib (*Order*)
Dalam melakukan suatu usaha harus ada ketertiban baik secara material maupun orang-orang, sehingga ada aturan yang harus dijalankan.
11. Keadilan (*Equity*)
Agar setiap bawahan setia kepada atasannya, maka masing-masing atasan harus mempraktikkan keadilan yakni memberikan kepada setiap orang apa yang menjadi haknya.
12. Stabilitas Pegawai (*Stability of Tenure of Personal*)
Keberadaan pegawai harus dijaga kestabilannya, jangan terlalu sering pergantian pegawai, baik karena pemindahan atau pemecatan. Ketidakstabilan pegawai akan menimbulkan pertambahan biaya, baik merekrut, melatih dan juga untuk pengawasan.
13. Inisiatif (*Initiative*)
Setiap orang atau pegawai diberi kesempatan untuk mengungkapkan atau menjalankan inisiatif, baik mengenai cara kerja, prosedur kerja atau menjalankan rencana baru dalam pekerjaannya.
14. Jiwa Kesatuan (*Esprits de Corps*)
Pada diri setiap pegawai atau manajer perlu ditanamkan jiwa kesatuan atau kesetiaan pada kelompok, sehingga dapat bekerja sama pada sejumlah orang untuk mencapai tujuan bersama.



Tugas Kelompok

Apa yang akan terjadi apabila suatu organisasi tidak menetapkan prinsip-prinsip manajemen?



C Fungsi-fungsi Manajemen

Dalam proses pelaksanaannya, manajemen mempunyai tugas-tugas dan kegiatan-kegiatan tertentu yang harus dilaksanakan. Tugas ini dinamai fungsi-fungsi manajemen.

Berikut ini dikemukakan fungsi-fungsi manajemen menurut pendapat beberapa ahli manajemen.

No	Nama Ahli	Judul Buku	Fungsi-Fungsi Manajemen
1.	Henry Fayol	<i>General and Industrial Management</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planning</i> (Perencanaan) 2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian) 3. <i>Commanding</i> (Pemberian Komando) 4. <i>Coordinating</i> (Pengkoordinasian) 5. <i>Controlling</i> (Pengawasan)
2.	Harold Koontz dan O'Donnel	<i>Principles of Management</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planning</i> (Perencanaan) 2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian) 3. <i>Staffing</i> (Penempatan Tenaga kerja) 4. <i>Directing</i> (Pemberian pengarahan) 5. <i>Controlling</i> (Pengawasan)
3.	George R. Terry	<i>Principle of Management</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planning</i> (Perencanaan) 2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian) 3. <i>Actuating</i> (Penggerakan) 4. <i>Controlling</i> (Pengawasan)
4.	Dr. Sondang P. Siagian	Filsafat Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planning</i> (Perencanaan) 2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian) 3. <i>Motivating</i> (Pemberian motivasi) 4. <i>Controlling</i> (Pengawasan) 5. <i>Evaluating</i> (Penilaian)
5.	Prof. Dr. Winardi, S.E.	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Planning</i> (perencanaan) 2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian) 3. <i>Coordinating</i> (Pengkoordinasian) 4. <i>Leading</i> (Kepemimpinan) 5. <i>Communication</i> (Komunikasi) 6. <i>Controlling</i> (Pengawasan)
6.	John D. Millet	<i>Management in the Public Service</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Directing</i> (Pemberian pengarahan) 2. <i>Facillitating</i> (Pemberian fasilitas)
7.	Drs. The Liang Gie	Ilmu Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan 2. Pembuatan Keputusan

			3. Pembimbingan 4. Pengoordinasian 5. Pengendalian
8.	William H. Newman	<i>Administrative Action</i>	1. <i>Planning</i> (Perencanaan) 2. <i>Organizing</i> (Pengorganisasian) 3. <i>Assembling Resources</i> (Pengolahan sumber alam) 4. <i>Supervising</i> (Supervisi) 5. <i>Controlling</i> (Pengawasan)

Untuk lebih memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai fungsi manajemen, di bawah ini diuraikan fungsi manajemen menurut G.R. Terry yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

1. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah pemilihan fakta-fakta dan usaha menghubungkan-hubungkan antara fakta yang satu dengan yang lain, kemudian membuat perkiraan dan peramalan tentang keadaan dan perumusan tindakan untuk masa yang akan datang yang sekiranya diperlukan untuk mencapai hasil yang dikehendaki. Atau dengan kata lain, **perencanaan** adalah kegiatan yang berhubungan dengan waktu untuk mencapai tujuan.

Perencanaan dibedakan dalam tiga jenis, yaitu sebagai berikut.

- Perencanaan jangka pendek atau kurang dari 1 tahun. Misalnya perencanaan strategik yang meliputi proses pemilihan tujuan organisasi, penentuan strategi, kebijakan dan program-program yang diperlukan untuk tujuan tersebut.
- Perencanaan jangka menengah atau dalam waktu 1 tahun sampai dengan lima tahun. Contoh: perencanaan laba.
- Perencanaan jangka panjang atau lebih dari lima tahun. Contoh: perencanaan produk, perencanaan bidang penjualan, bidang teknik, bidang permodalan, dan bidang personil.

Dalam menyusun perencanaan, langkah-langkah yang harus dilakukan antara lain:

- menetapkan serangkaian tujuan,
- merumuskan keadaan saat ini,
- mengidentifikasikan segala kemudahan dan hambatan,
- mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan.

Suatu rencana yang baik harus berpedoman pada 5 W dan 1 H, yaitu:

- what*, artinya tindakan apa yang harus dikerjakan,
- why*, artinya apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan,

- c. *where*, artinya dimanakah tindakan itu dilaksanakan,
- d. *when*, artinya kapan tindakan itu dilaksanakan,
- e. *who*, artinya siapakah yang akan mengerjakan tindakan itu,
- f. *how*, artinya bagaimanakah caranya melaksanakan tindakan itu.



Tugas Mandiri

Rumuskan pengertian perencanaan? Bagaimana cara menyusun suatu perencanaan yang baik?



Wawasan Ekonomi

Penerapan sistem organisasi dapat dilakukan pada berbagai bidang usaha, baik organisasi pemerintahan maupun swasta, organisasi formal maupun informal, organisasi nirlaba maupun sosial, dan sebagainya..

2. Organizing (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah mengalokasikan seluruh pekerjaan yang harus dilaksanakan antara kelompok kerja, menetapkan wewenang relatif serta tanggung jawab masing-masing individu atas komponen kerja, dan menyediakan lingkungan kerja yang tepat dan sesuai. Dengan kata lain, **pengorganisasian** adalah kegiatan yang berhubungan dengan mengatur manusia atau karyawan atau pegawai.

Berikut ini alasan pengorganisasian sangat diperlukan dalam setiap kegiatan manajemen.

- a. Mempermudah pelaksanaan kerja
- b. Membagi-bagi kegiatan atas bagian-bagian yang khusus
- c. Mempermudah pengawasan oleh pihak atasan
- d. Mencegah kegiatan-kegiatan kembar dan bertumpuk-tumpuk atau mencegah terjadi *overlapping*.
- e. Agar dapat menempatkan pekerja yang sesuai dengan tugas dan kemampuannya atau *the right man on the right place*.
- f. Agar kegiatan selesai sesuai dengan rencana.

Sementara itu, untuk menyusun organisasi secara teratur harus memperhatikan tindakan-tindakan berikut ini.

- Ketahuilah tujuan-tujuan yang akan dicapai.
- Bagi-bagilah pekerjaan dalam kegiatan-kegiatan kecil.
- Kelompokkanlah kegiatan tersebut ke dalam kesatuan yang praktis dan homogen.
- Gariskanlah dengan jelas dan tegas tugas-tugas yang harus dilakukan serta sediakanlah fasilitas yang memadai.
- Tempatkanlah tenaga kerja yang kompeten.
- Berilah wewenang kepada petugas yang dipercaya.



Tugas Mandiri

Jelaskan istilah *the right man on the right place* dan hubungannya dengan pengorganisasian!

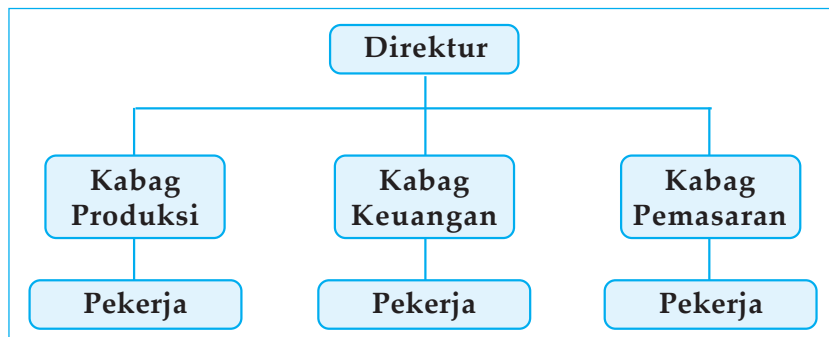
Struktur Organisasi

Pada dasarnya, dalam penyusunan struktur organisasi dikenal beberapa jenis hubungan, di antaranya sebagai berikut.

a. Struktur Organisasi Garis (*Line Relation*)

Merupakan struktur organisasi yang paling sederhana dan yang paling tua. Dalam struktur organisasi garis, aliran tugas dan tanggung jawab terlihat jelas dengan arah vertikal, artinya wewenang mengalir dari atas ke bawah, sedangkan tanggung jawab dari bawah ke atas.

Kelebihan	Kekurangan
<ol style="list-style-type: none">1) Adanya kesatuan komando karena kepemimpinan berada di tangan satu orang.2) Proses pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat.3) Tingginya rasa solidaritas dan kekeluargaan antarkaryawan.4) Pembagian kerja jelas.	<ol style="list-style-type: none">1) Pemimpin mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berat.2) Kelangsungan hidup organisasi tergantung pada satu orang, pemimpin.3) Pemimpin cenderung bertindak otokrasi.4) Sistem kerja bersifat individual.5) Terbatasnya kesempatan karyawan untuk berkembang.6) Cenderung banyak terjadi kesalahan karena pemimpin tidak serba bisa.

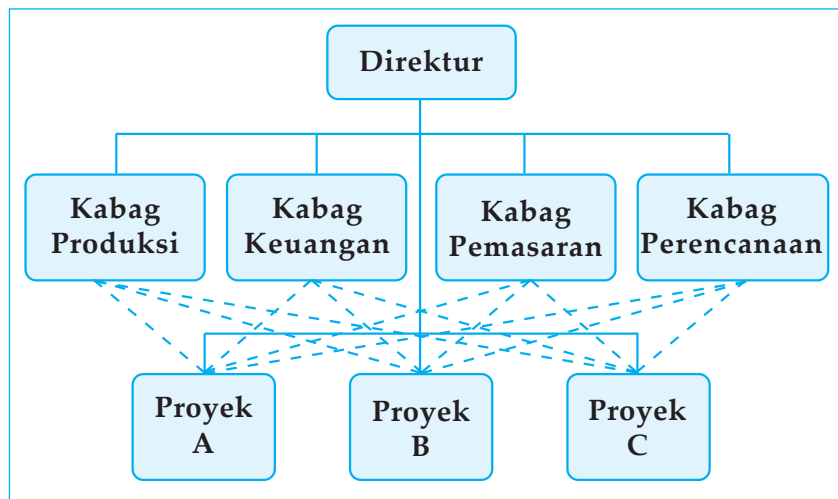


Gambar 4.2 Struktur organisasi garis.

b. Struktur Organisasi Fungsional atau Staf (*Staff Relation*)

Organisasi fungsional atau staf bermula diciptakan oleh F.W. Taylor, di mana segelintir pimpinan tidak mempunyai bawahan yang jelas. Oleh karena itu, setiap atasan berwenang memberi komando kepada bawahan, sepanjang ada hubungannya dengan fungsi atasan tersebut.

Kelebihan	Kekurangan
<ol style="list-style-type: none">1) Adanya spesialisasi pekerjaan.2) Pembagian kerja jelas.3) Koordinasi mudah dijalankan.4) Sudah memiliki tenaga ahli di bidangnya.	<ol style="list-style-type: none">1) Pemimpin tidak mempunyai bawahan yang jelas.2) Keterampilan karyawan terbatas pada satu bidang.3) Koordinasi menyeluruh susah dilakukan.4) Karyawan bersifat individual.

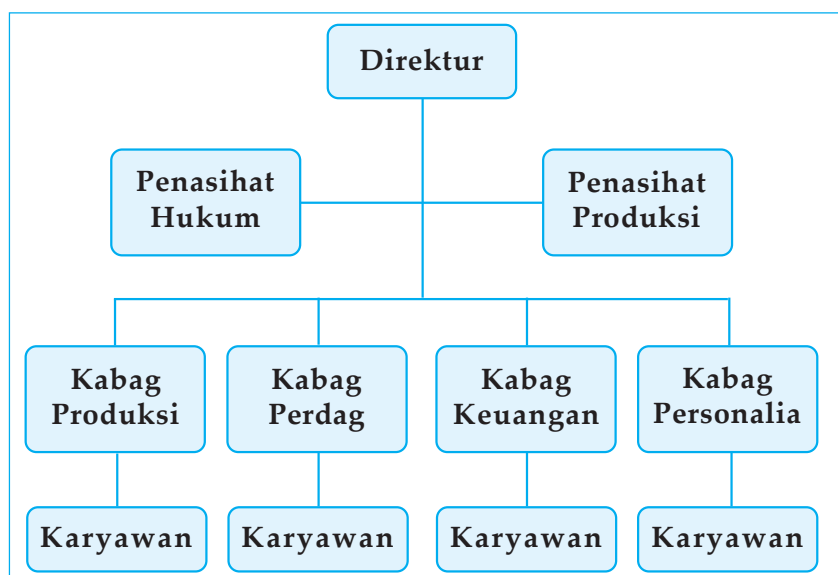


Gambar 4.3 Struktur organisasi fungsional.

c. Struktur Organisasi Garis dan Staf

Pada bentuk organisasi garis dan staf, terdapat satu atau beberapa orang staf. Staf yaitu orang yang ahli dalam bidang tertentu, yang bertugas memberi nasihat dan saran dalam bidangnya kepada pimpinan di dalam organisasi tersebut.

Kelebihan	Kekurangan
1) Dapat dipakai oleh organisasi besar. 2) Keputusan bisa dipertanggungjawabkan karena ada staf ahli. 3) Pembagian kerja jelas antara lembaga garis dan staf. 4) Prinsip <i>the right man on the right place</i> dapat diterapkan.	1) Membutuhkan tenaga yang cukup banyak. 2) Karyawan cenderung tidak saling mengenal. 3) Kurangnya solidaritas karyawan. 4) Sulit dilakukan koordinasi.



Gambar 4.4 Struktur organisasi garis dan staf.



Tugas Mandiri

1. Apa perbedaan antara organisasi garis dengan organisasi fungsional?
2. Identifikasikan kebaikan dan keburukan organisasi garis dan staf!

3. *Actuating* (Penggerakan)

Actuating adalah menempatkan semua anggota pada kelompok agar kerja secara sadar untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan perencanaan dan pola organisasi. Atau dengan kata lain, penggerakan artinya kegiatan yang berhubungan dengan memotivasi atau memberi semangat kepada karyawan atau pegawai.

Menurut Dr. Sondang P. Siagian, MPA, penggerakan adalah keseluruhan proses pemberian motivasi bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa, sehingga mereka mau bekerja secara ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.

Actuating merupakan bagian yang sangat penting dalam proses manajemen, karena inti dari manajemen adalah penggerakan, dan inti dari penggerakan adalah memimpin (*leadership*). Seseorang yang dapat menggerakkan orang di bawah kekuasaannya, berarti ia dapat menjalankan manajemen, begitu juga bila ia dapat memimpin orang-orang yang ada di bawah kekuasaannya berarti ia dapat menggerakkan orang-orang itu.

Kegiatan penggerakan atau *actuating* biasanya akan memperoleh hasil yang maksimal apabila memperhatikan faktor-faktor berikut.

- a. Memperlakukan manusia dengan sebaik-baiknya.
- b. Mendorong pertumbuhan dan perkembangan manusia.
- c. Menampakkan pada manusia keinginan untuk melebihi.
- d. Menghargai hasil pekerjaan yang baik dan sempurna.
- e. Mengusahakan adanya keadilan tanpa pilih kasih.
- f. Memberikan kesempatan yang tepat dan bantuan yang cukup.
- g. Memberikan dorongan untuk mengembangkan potensi dirinya.

Actuating mengandung definisi sebagai berikut.

- a. *Actuating* adalah menggerakkan orang lain secara umum.
- b. *Directing* adalah menggerakkan orang lain dengan memberikan petunjuk-petunjuk dan pengarahan.
- c. *Commanding* adalah menggerakkan orang lain dengan memberikan perintah atau komando, terkadang disertai faktor paksa.



Wawasan Ekonomi

Seorang pekerja suatu saat mengalami kejenuhan. Untuk memotivasi diperlukan berbagai cara. Dalam perkembangan saat ini pemberian motivasi dapat dilakukan dengan TOT, TFT, *Up grade*, ESQ, dan sebagainya demi keberhasilan usaha.

- d. *Motivating* adalah menggerakkan orang lain dengan memberikan alasan-alasan, bimbingan, nasihat, dan dorongan.
- e. *Staffing* adalah menggerakkan orang lain dengan menempatkannya pada fungsi-fungsi yang sesuai ataupun dengan memberikan jabatan-jabatan tertentu.
- f. *Leading* adalah menggerakkan orang lain dengan memberi contoh dan teladan yang baik, membawa kepada tujuan.



Tugas Mandiri

1. Kegiatan apa saja yang dilakukan pada fungsi *actuating*?
2. Identifikasikan faktor-faktor yang perlu diperhatikan demi keberhasilan kegiatan *actuating*!



Wawasan Ekonomi

Peran pengawasan sangat diperlukan dalam suatu organisasi perusahaan, baik pengawasan produksi, pengawasan pembukuan/keuangan, pengawasan pergudangan, dan sebagainya. Bahkan, di bidang pemerintahan dikenal istilah Waskat (pengawasan melekat) atas pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

4. Controlling (Pengawasan)

Pengawasan adalah proses penentuan apa yang akan dicapai (*standard*), apa yang sedang dilakukan (pelaksanaan), menilai pelaksanaan, dan bilamana perlu mengambil tindakan korektif sehingga pelaksanaan dapat berjalan menurut rencana, yaitu sesuai dengan standar. Atau dengan kata lain, **pengawasan** adalah kegiatan yang berhubungan dengan mengendalikan atau mengawasi setiap pekerjaan serta melakukan tindakan koreksi. Proses pengawasan dilakukan dengan tiga langkah, yaitu sebagai berikut.

- a. Mengukur hasil pekerjaan.
- b. Membandingkan hasil pekerjaan dengan standar dan memastikan perbedaan.
- c. Mengoreksi penyimpangan yang tidak dikehendaki melalui tindakan perbaikan, baik melalui perencanaan, pengorganisasian, maupun penggerakan.

Sementara itu, fungsi pengawasan yang baik di antaranya adalah:

- a. mencegah penyimpangan-penyimpangan,
- b. memperbaiki kesalahan-kesalahan, kelemahan-kelemahan dan menindak penyalahgunaan serta penyelewengan,
- c. mendinamisasi organisasi serta segenap kegiatan manajemen,
- d. mempertebal rasa tanggung jawab,
- e. mendidik pegawai atau pelaksana.

Faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan pengawasan antara lain sebagai berikut.

- a. Adanya rencana yang dilaksanakan dan standar hasil.
- b. Adanya ketegasan manajer pengontrol.
- c. Proses pengawasan itu sendiri.
- d. Penerapan strategi yang digunakan.

- e. Keahlian dari manajer pengawas mulai dari menentukan kesalahan sampai melakukan koreksi.
- f. Menunjuk manajer pengawas yang benar-benar mempunyai kewenangan untuk melakukan pengawasan.
- g. Kinerja manajer yang ditunjuk untuk melakukan pengawasan.

Dalam melaksanakan pengawasan harus digunakan suatu metode/cara. Banyak sekali metode pengawasan yang dapat dipergunakan untuk mengendalikan dan menilai pelaksanaan, baik secara keseluruhan maupun secara bertahap. Akan tetapi pada dasarnya metode pengawasan yang dipergunakan terdiri atas tiga macam, yaitu sebagai berikut.

- a. Metode observasi langsung, di mana pengamatan dilakukan langsung oleh atasan atau pimpinan terhadap pelaksanaan kerja yang sedang dilakukan oleh pegawai atau petugas dengan tidak mempercayakan orang lain yang akan mengamatinya.
- b. Metode statistik, di mana pengamatan dilakukan melalui data-data yang disusun secara statistik dan grafis. Biasanya statistik itu disusun dari data-data yang sudah diolah sedemikian rupa, sehingga mudah dimengerti dan dipahami.
- c. Metode laporan, yaitu pengawasan dilakukan setelah diketahui kesalahan, kekeliruan, dan penyalahgunaan dari laporan yang diterima.

Adapun laporan biasanya dibuat dalam bentuk:

- 1) laporan lisan yaitu laporan melalui orang yang ditugaskan untuk mengawasi ataupun laporan dari pelaksana yang melakukan pekerjaan itu. Laporan itu cukup secara lisan saja, tidak perlu disampaikan secara tertulis.
- 2) laporan tertulis yaitu laporan yang disampaikan kepada yang berwenang dan bertanggung jawab, baik oleh pengawas maupun oleh pelaksana secara tertulis, tidak cukup secara lisan saja.



Tugas Mandiri

Cobalah kamu identifikasikan faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengawasan!



D. Kepemimpinan (*Leadership*)

Kegiatan manajemen sulit untuk mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan tanpa adanya pemimpin dengan kepemimpinannya yang menyenangkan. Pemimpin adalah unsur yang sangat menentukan lancar tidaknya suatu organisasi



Wawasan Ekonomi

Seorang pemimpin yang baik harus dapat diteladani oleh seluruh bawahannya. Adapun prinsip-prinsip yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin adalah:

1. jujur
2. dapat dipercaya
3. dapat mengayomi/memberi nasihat
4. cerdas

dalam mewujudkan sasaran dan tujuannya. Kepemimpinan merupakan inti dan motor penggerak kegiatan manajemen. Untuk itulah dalam bab ini akan diuraikan tentang kepemimpinan (*leadership*) guna melengkapi pelaksanaan kegiatan manajerial secara umum.

1. Pengertian Pemimpin

Sekarang, cobalah kamu simak beberapa pendapat mengenai pengertian pemimpin di bawah ini untuk diperbandingkan.

- a. **Prof. Dr. Mr. S. Prajudi Atmosudirdjo**, menyatakan bahwa pemimpin adalah orang yang mempengaruhi orang lain, agar ini mau menjalankan apa yang dikehendaknya.
- b. **Prof. Dr. H. Arifin Abdurrachman**, merumuskan pemimpin sebagai orang yang dapat menggerakkan orang lain yang ada di sekelilingnya untuk mengikuti jejak pemimpin itu.
- c. **Prof. Dr. Sarwono Prawirodihardjo**, menyatakan bahwa pemimpin adalah orang yang berhasil menumbuhkan pada bawahannya rasa ikut serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang sedang diselenggarakan di bawah pimpinannya.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa seseorang dapat dikatakan pemimpin (*leader*) apabila orang tersebut dapat memengaruhi tingkah laku perbuatan orang lain agar dapat menuruti kehendaknya, meskipun tidak ada ikatan-ikatan yang kokoh dalam suatu organisasi. Jadi, pemimpin dapat timbul kapan dan di mana saja asalkan seseorang itu sanggup dan dapat memengaruhi orang lain yang ada di sekelilingnya.

Pemimpin memiliki tugas utama untuk menjalankan fungsi-fungsi manajemen dengan baik, di antaranya sebagai **perencana, organisator, koordinator, dinamisator, supervisor, pengambil keputusan, pemberi wewenang, penanggung jawab, pendidik, komunikator, penegak hukum, pemersatu, pengayom, orang tua, pelopor, pembimbing, dan mandataris.**



Tugas Mandiri

Identifikasikan perbedaan yang mencolok antara pemimpin (*leader*) dengan manajer (pengelola)!

2. Tipe Pemimpin atau Manajer

Ada beberapa macam tipe atau jenis manajer, di antaranya sebagai berikut.

- a. Manajer yang bersifat otokrasi (*authocratic*) adalah seorang manajer yang merasa dirinya terpandai dan serba bisa. Bawahan biasanya dianggap sebagai boneka saja, yang harus melaksanakan perintah-perintahnya. Manajer ini tidak mau mendelegasikan wewenangnya kepada bawahannya. Semua dikerjakan sendiri.

- b. Manajer yang bersifat demokratis (*democratic*) adalah manajer yang tidak suka berbuat semena-mena terhadap bawahannya. Ia mendelegasikan setiap pekerjaan yang dapat diberikannya kepada orang-orang yang ada di bawah pimpinannya. Segala sesuatu keputusan biasanya ditetapkan berdasarkan hasil musyawarah. Manajer ini sangat mengharapkan partisipasi dari bawahannya dalam setiap gerak dan kegiatan perusahaan.
- c. Manajer yang bersifat bebas (*laissez faire*) adalah manajer yang terlalu memberikan kebebasan kepada bawahannya. Hanya bertindak sebagai lambang saja. Segala keputusan dan penentuan tujuan serta penyusunan rencana, pedoman kerja, prosedur, tata tertib diserahkan kepada kebijakan bawahan.

Sementara itu, menurut Blake dan Mouten gaya kepemimpinan seseorang dapat digolongkan dalam lima macam, yaitu sebagai berikut.

- a. Tipe pemimpin **Deserter** adalah gaya kepemimpinan terburuk dengan ciri-ciri kurang perhatian, baik terhadap produksi maupun manusia.
- b. Tipe pemimpin **Missionaris** adalah gaya kepemimpinan yang berorientasi pada manusia, sehingga terlalu banyak memperhatikan manusia dan kurang perhatian pada produksi.
- c. Tipe pemimpin **Kompromis** adalah gaya kepemimpinan yang mempertahankan gaya berimbang, di mana perhatian diberikan secara merata antara produksi dan manusia.
- d. Tipe pemimpin **Otokrat** adalah gaya kepemimpinan yang berorientasi pada produksi. Akibat terlalu memperhatikan produksi, maka kurang memperhatikan manusia.
- e. Tipe pemimpin **Eksekutif** adalah puncak dari gaya kepemimpinan, di mana perhatiannya terhadap produksi dan manusia sangat besar (lebih besar dari gaya kompromis).



Wawasan Ekonomi

Kemahiran seorang manajer ditentukan oleh kepribadiannya yang meliputi bakat, naluri, emosi, tingkat usia, dan pengalaman.

E. Bidang-Bidang Manajemen

Kamu telah mengetahui bahwa manajemen secara umum mempunyai empat fungsi yaitu fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Adapun bidang-bidang manajemen, di antaranya manajemen bidang produksi, bidang pemasaran, bidang keuangan, bidang personalia, dan bidang administrasi/akuntansi.

Sekarang, simaklah uraian bidang-bidang manajemen berikut.

1. Manajemen Produksi

Manajemen produksi adalah pelaksanaan kegiatan-kegiatan manajerial seperti *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggerakan) dan *controlling*



Gambar 4.5 Dalam proses produksi pabrik perlu diterapkan manajemen yang baik terutama dengan dilakukan pengawasan.

Sumber: *Warta Ekonomi*, 22 Agustus 2005.

(pengawasan) terhadap sistem-sistem produksi dengan tujuan agar produksi dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Manajemen produksi menyangkut kegiatan untuk menghasilkan barang. Oleh karenanya dalam kegiatan manajemen produksi harus melalui proses sebagai berikut.

- a. Pemilihan (*selecting*) adalah keputusan yang menyangkut pemilihan proses produksi dari berbagai barang yang akan diproduksi atau disediakan. Maksudnya, memilih bahan baku yang akan digunakan dalam proses produksi.
- b. Perancangan (*engineering*) adalah keputusan yang menyangkut penggunaan metode-metode pelaksanaan suatu proses produksi atau cara kerja untuk memproduksi barang.
- c. Pengoperasian (*operating*) adalah kegiatan riil untuk mewujudkan rencana kerja atau pelaksanaan proses kegiatan produksi barang.
- d. Pengawasan (*controlling*) adalah prosedur-prosedur yang menyangkut pengambilan tindakan korektif dalam kegiatan produksi barang atau penyediaan jasa.
- e. Pembaharuan (*inovating*) adalah kegiatan untuk memperbaiki yang diperlukan dalam sistem produksi berdasarkan perubahan permintaan, tujuan organisasi, teknologi, maupun manajemen.

Adapun penerapan fungsi manajemen produksi dapat diuraikan sebagai berikut.

- a. Fungsi perencanaan produksi adalah kegiatan untuk merencanakan penentuan kualitas dan kuantitas barang yang akan diproduksi, merancang sistem transformasi, menjadwalkan berbagai aktivitas, serta menetapkan berbagai ukuran dan kriteria yang sangat diperlukan untuk kepentingan produksi.
- b. Fungsi pengorganisasian dalam produksi, mencakup kegiatan untuk merancang struktur organisasi produksi, menyiapkan dan menetapkan kriteria bagi staf yang menjabat dalam struktur organisasi, mendelegasikan wewenang serta menetapkan pola agar tercipta keserasian kerja antarsubsystem.
- c. Fungsi penggerakan dalam produksi, mencakup usaha untuk memotivasi, memberi perintah, mengarahkan kegiatan produksi, mengoordinasikan tiap bagian, dan mengoptimalkan berbagai sistem transformasi.
- d. Fungsi pengendalian dalam produksi adalah melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan kegiatan produksi.



Tugas Mandiri

1. Identifikasikan proses-proses yang harus dilalui dalam kegiatan manajemen produksi!
2. Identifikasikan kegiatan-kegiatan yang tercakup dalam fungsi perencanaan produksi!

Pendekatan dalam manajemen produksi bertujuan untuk menghasilkan produk yang baik, dapat dilakukan dengan tiga cara, sebagai berikut.

- a. Pendekatan pragmatis, artinya manajemen produksi merupakan usaha untuk menghasilkan barang dan jasa sesuai dengan standar yang diinginkan, baik kualitas maupun kuantitasnya.
- b. Pendekatan Iptek, artinya pendekatan yang menitikberatkan pada pemakaian konsep matematika modern terhadap kasus yang ada hubungannya dengan proses produksi.
- c. Pendekatan atas dasar siklus kehidupan industri, artinya sistem produksi dipandang sebagai suatu organisme yang diawali oleh proses pertumbuhan operasi, proses pendewasaan sistem terhadap posisi tertentu, dan diakhiri oleh proses pelapukan sistem.

2. Manajemen Pemasaran

Manajemen pemasaran mempunyai pengertian yang berbeda-beda, di antaranya dapat kamu simak berikut ini.

- a. Menurut *The American Marketing Association Commite*, pemasaran adalah kegiatan-kegiatan perdagangan yang mengarahkan aliran barang-barang dan jasa dari produsen menuju ke konsumen atau pemakai.
- b. Menurut Prof. Malcolm Mc. Hair, merumuskan bahwa pemasaran adalah penciptaan dan penyerahan suatu standard hidup kepada masyarakat. Jadi, pemasaran terdiri atas usaha-usaha yang dibutuhkan untuk memuaskan, baik kebutuhan penjual maupun kebutuhan pembeli.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen pemasaran adalah penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam kegiatan penciptaan dan penyerahan barang atau jasa kepada konsumen atau masyarakat, agar dapat memperluas pasar bagi kemajuan suatu perusahaan ataupun industri.

Penerapan manajemen dalam bidang pemasaran meliputi kegiatan-kegiatan berikut ini.

- a. Perencanaan pemasaran, mencakup perencanaan di bidang produksi, pasar, dan pemilihan saluran pemasaran yang tepat dalam pendistribusian produk.

Perencanaan produksi merupakan pertimbangan pertama dalam perencanaan pemasaran. Produk harus sesuai dengan kebutuhan pasar atau disesuaikan dengan permintaan para pembeli. Perencanaan pasar juga merupakan hal yang penting, karena dapat menggambarkan daerah yang dilayani untuk pemasaran, daya beli masyarakat, kebutuhan masyarakat, dan tingkat hidup calon pembeli.

- b. Pengorganisasian pemasaran yaitu menciptakan dan memelihara struktur organisasi penjualan yang baik, yang harus disesuaikan dengan keadaan perusahaan.



Gambar 4.6 Kegiatan penjualan barang harus disertai manajemen yang baik untuk mencapai hasil yang memuaskan.

Sumber: *Warta Ekonomi*, 9 Januari 2006.

- c. Penggerakan pemasaran, antara lain:
- mendorong pegawai dan tenaga penjual melakukan tugasnya dengan sebaik mungkin,
 - kepemimpinan yang kuat dan menyenangkan,
 - supervisi serta pengawasan yang baik dalam kegiatan pemasaran,
 - sikap manajer dan pegawainya dalam melayani pemasanan,
 - komunikasi yang baik dalam kegiatan pemasaran.
- d. Pengawasan pemasaran, artinya pengawasan terhadap seluruh usaha-usaha pemasaran. Untuk melaksanakan pengawasan, diperlukan data-data dan informasi yang lengkap dan objektif. Selain itu pengawasan hendaklah disertai pula penilaian atas hasil-hasil yang diperoleh akibat penerapan manajemen yang efektif dan efisien di bidang pemasaran.

Adapun fungsi pemasaran meliputi kegiatan penjualan, pembelian, pengangkutan, penyimpanan, penentuan standar, pembiayaan, penanggungan risiko, pengumpulan dan keterangan pasar.



Tugas Mandiri

Jelaskan yang dimaksud dengan pengawasan dalam pemasaran!

3. Manajemen Personalia

Manajemen personalia atau manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) adalah seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan dalam hal pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan terhadap sumber daya manusia secara terpadu untuk mencapai tujuan organisasi.

Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan mengenai ruang lingkup manajemen personalia yang meliputi kegiatan berikut ini.

- Pengadaan pegawai (*recruitment*), adalah kegiatan yang menyangkut tentang perencanaan penerimaan tenaga kerja, analisis jabatan, seleksi pegawai dan penempatan tenaga kerja.
- Pengembangan, adalah kegiatan yang meliputi sistem pengupahan, mengadakan penilaian karyawan, mengadakan pemindahan, dan merencanakan tenaga kerja bagi karyawan.
- Pemberian kompensasi, adalah kegiatan yang meliputi sistem pengupahan, mengadakan analisis tentang upah yang dibayarkan, mengadakan evaluasi jabatan, mengadakan penilaian tingkat produktivitas, dan mengadakan penilaian sistem pengupahan insentif.

- d. Pengintegrasian adalah kegiatan untuk memudahkan keinginan perusahaan, tenaga kerja, dan masyarakat.
- e. Pemeliharaan adalah kegiatan yang meliputi penyusunan program keselamatan, kesehatan dan pelayanan karyawan serta pemutusan hubungan kerja.

Adapun maksud dan tujuan manajemen personalia adalah sebagai berikut.

- a. Untuk mendapatkan pegawai yang berkualitas, yang bisa dibina dan dimanfaatkan dalam kegiatan organisasi.
- b. Untuk meningkatkan kemampuan kerja para pegawai.
- c. Untuk menciptakan hubungan kerja yang baik antar pegawai, baik secara vertikal maupun secara horizontal.

4. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan adalah salah satu aktivitas fungsi manajemen untuk menyediakan segala kebutuhan finansial yang berkaitan dengan operasional perusahaan dan organisasi.

Fungsi utama manajemen keuangan antara lain:

- a. *raising of fund* adalah kegiatan untuk mendapatkan dana atau penyusunan sumber penerimaan atau anggaran penerimaan,
- b. *allocation of fund* adalah kegiatan untuk mengalokasikan sumber keuangan yang ada pada segala aktivitas perusahaan atau penyusunan anggaran pengeluaran.
- c. *controlling of fund* adalah kegiatan untuk melakukan pengawasan terhadap penggunaan dan pemanfaatan keuangan.

Penerapan fungsi manajemen keuangan dimaksudkan untuk:

- a. mencapai efisiensi penggunaan atau pemanfaatan keuangan
- b. meningkatkan serta memaksimalkan keuntungan (rentabilitas),
- c. menyediakan dana yang cukup untuk operasional jangka pendek dan jangka panjang,
- d. memberikan perlindungan terhadap penyelenggaraan atau pelaksanaan keuangan.

5. Manajemen Administrasi/Akuntansi

Manajemen administrasi/akuntansi adalah cara mengajukan informasi mengenai administrasi atau akuntansi sedemikian rupa sehingga dapat membantu manajemen dalam menentukan garis-garis kebijakan dan operasional sehari-hari dari suatu usaha.

Sasaran utama dari manajemen administrasi atau akuntansi adalah menyajikan laporan tentang peristiwa finansial atau keuangan. Peristiwa finansial atau keuangan yang dimaksud meliputi kegiatan mencatat, menguraikan dan menganalisis, menggolongkan, meringkas, menafsirkan, meramalkan, dan melaporkan peristiwa keuangan.



Wawasan Ekonomi

Masalah keuangan merupakan masalah yang sangat kompleks, sehingga perlu dimanajemen serapi mungkin. Tujuannya agar pelaksanaan keuangan dapat terawasi, sejak terjadinya transaksi keuangan sampai penyusunan laporan keuangan.

Jadi, manajemen akuntansi senantiasa dapat digunakan karena merupakan alat yang sangat penting dalam manajemen perusahaan.



Tugas Mandiri

1. Bagaimana penerapan fungsi manajemen dalam manajemen keuangan?
2. Jelaskan kegunaan manajemen administrasi/akuntansi!

Rangkuman

- Istilah manajemen mempunyai tiga arti, sebagai suatu proses yang khas, sebagai kolektivitas orang yang melakukan aktivitas manajemen, dan sebagai suatu seni/ilmu. Pengertian manajemen dapat disimpulkan, sebagai suatu seni atau ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Tingkatan manajemen dibagi menjadi *top management* (manajemen puncak), *middle management* (manajemen menengah), dan *lower management* (manajemen bawah).
- Prinsip manajemen menurut Henry Fayol meliputi 14 prinsip, yaitu pembagian kerja, kekuasaan dan tanggung jawab, disiplin, kesatuan perintah, kesatuan arah, mengutamakan kepentingan umum, pembayaran upah yang adil, pemusatan, Rantai skala, tata tertib, keadilan, stabilitas pegawai, inisiatif, dan jiwa kesatuan.
- Fungsi manajemen pada intinya terdiri atas 4 macam, yaitu:
 1. Fungsi perencanaan (*Planning*)
 2. Fungsi pengorganisasian (*Organizing*)
 3. Fungsi penggerakan (*Actuating*)
 4. Fungsi pengawasan (*Controlling*)
- Perencanaan dibagi menjadi tiga, yaitu perencanaan jangka pendek, perencanaan jangka menengah dan perencanaan jangka panjang. Sedangkan perencanaan yang baik harus berpedoman pada 5 W dan 1 H, yang terdiri atas *what, why, where, when, who, dan how*.
- Dalam penyusunan struktur organisasi terdapat 3 (tiga) jenis hubungan, yaitu:
 1. Struktur organisasi garis
 2. Struktur organisasi fungsional atau staf
 3. Struktur organisasi garis dan staf
- Metode yang digunakan dalam pengawasan terdiri atas metode observasi langsung, metode statistik, dan metode laporan (baik laporan lisan, maupun laporan tertulis).
- Kepemimpinan adalah seseorang yang dapat memengaruhi tingkah laku perbuatan orang lain, agar dapat menurut kehendaknya, meskipun tidak ada ikatan yang kokoh dalam suatu organisasi. Tipe pemimpin atau manajer, yaitu manajer yang bersifat otokrasi, manajer yang bersifat demokratis, dan manajer yang bersifat bebas.
- Menurut Blake dan Mouten, tipe atau gaya kepemimpinan seseorang terdiri atas tipe pemimpin deserteer, misionaris, kompromis, otokrat, dan eksekutif.
- Bidang-bidang manajemen terdiri atas:
 1. Manajemen produksi, adalah pelaksanaan kegiatan manajemen terhadap sistem produksi dengan tujuan agar produksi dapat berjalan secara efektif dan efisien. Proses kegiatan produksi meliputi pemilihan, perancangan, pengoperasian, pengawasan dan pembaharuan.

2. Manajemen pemasaran, adalah penerapan fungsi manajemen dalam kegiatan penciptaan dan penyerahan barang atau jasa kepada konsumen/masyarakat, agar dapat memperluas pasar bagi kemajuan suatu perusahaan ataupun industri.
3. Manajemen personalia, adalah penerapan fungsi manajemen dalam hal pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, dan pemeliharaan terhadap sumber daya manusia secara terpadu untuk mencapai tujuan organisasi. Ruang lingkup manajemen personalia antara lain pengadaan pegawai, pengembangan pegawai, pemberian kompensasi atau gaji pegawai, pengintegrasian, dan pemeliharaan pegawai.
4. Manajemen keuangan, adalah aktivitas dan fungsi manajemen untuk menyediakan segala kebutuhan finansial yang berkaitan dengan operasional perusahaan atau organisasi.
5. Manajemen administrasi/akuntansi, adalah cara mengajukan informasi mengenai administrasi atau akuntansi sedemikian rupa sehingga dapat membantu manajemen dalam menentukan garis-garis kebijakan dan operasional sehari-hari pada suatu perusahaan.

Latih Kemandirian 4

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Manajemen berasal dari bahasa Italia yang secara umum berarti
 - a. mengurus
 - b. menegur
 - c. meluruskan
 - d. membayar
 - e. mengikuti
2. Fungsi manajemen menurut G.R. Terry adalah
 - a. *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*
 - b. *Planning, Organizing, Staffing, dan Controlling*
 - c. *Planning, Organizing, Staffing, Controlling, dan Budgeting*
 - d. *Planning, Organizing, Commanding, Coordinating, dan Controlling*
 - e. *Planning, Organizing, Staffing, Commanding, dan Controlling*
3. Seorang pemimpin yang memaksakan kehendaknya kepada bawahan merupakan tipe pemimpin
 - a. otoriter
 - b. demokratis
 - c. kompromis
 - d. *laissez faire*
 - e. misionaris
4. Fungsi manajemen menurut Henry Fayol adalah
 - a. *Planning, Organizing, Coordinating, Commanding, dan Controlling*
 - b. *Planning, Staffing, Actuating, Directing, dan Controlling*
 - c. *Planning, Organizing, Staffing, Directing, dan Controlling*
 - d. *Planning, Staffing, Coordinating, Directing, dan Controlling*
 - e. *Planning, Staffing, Commanding, Directing, dan Controlling*
5. Berikut ini adalah fungsi pengarahan dalam manajemen, **kecuali**
 - a. memberi motivasi
 - b. memberi perintah
 - c. mengarahkan kegiatan
 - d. mengoordinasikan kegiatan
 - e. mencari laba
6. Berikut ini yang **bukan** merupakan manajemen akuntansi dalam suatu perusahaan adalah
 - a. rencana perekrutan pegawai
 - b. pengamanan harta
 - c. pengendalian biaya
 - d. menghitung rugi laba
 - e. menyusun rencana keuangan

7. Dalam menyusun rencana biasanya kita berpedoman 5 W dan 1 H. 1 H di sini berupa pertanyaan
 - a. tindakan apa yang harus dilaksanakan
 - b. bagaimana hal tersebut akan dilaksanakan
 - c. kapan hal tersebut dilaksanakan
 - d. bagaimana cara mencapai tujuan
 - e. siapakah yang akan melaksanakan
8. Ruang lingkup manajemen pemasaran meliputi
 - a. menetapkan pembeli dan penjual
 - b. melakukan persiapan
 - c. merumuskan kegiatan
 - d. membuat kalkulasi biaya
 - e. memperkirakan jumlah penjualan
9. Fungsi manajemen keuangan dilakukan dengan maksud untuk
 - a. mencapai efisiensi penggunaan keuangan
 - b. mencapai laba maksimal
 - c. menghitung biaya
 - d. memperoleh pinjaman dari bank
 - e. mencapai efektifitas dalam promosi
10. Di bawah ini adalah metode pengawasan yang baik dalam manajemen, **kecuali**
 - a. metode observasi
 - b. metode statistik
 - c. metode laporan tertulis
 - d. metode penilaian
 - e. metode laporan lisan

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

1. Identifikasikan gaya kepemimpinan menurut Blake dan Mouten!
2. Identifikasikan ruang lingkup manajemen personalia!
3. Bagaimana pengertian manajemen menurut Sondang P. Siagian dan G.R. Terry?
4. Jelaskan rencana dengan berpedoman 5 W dan 1 H!
5. Jelaskan tiga metode pengawasan yang harus dilakukan oleh suatu perusahaan!

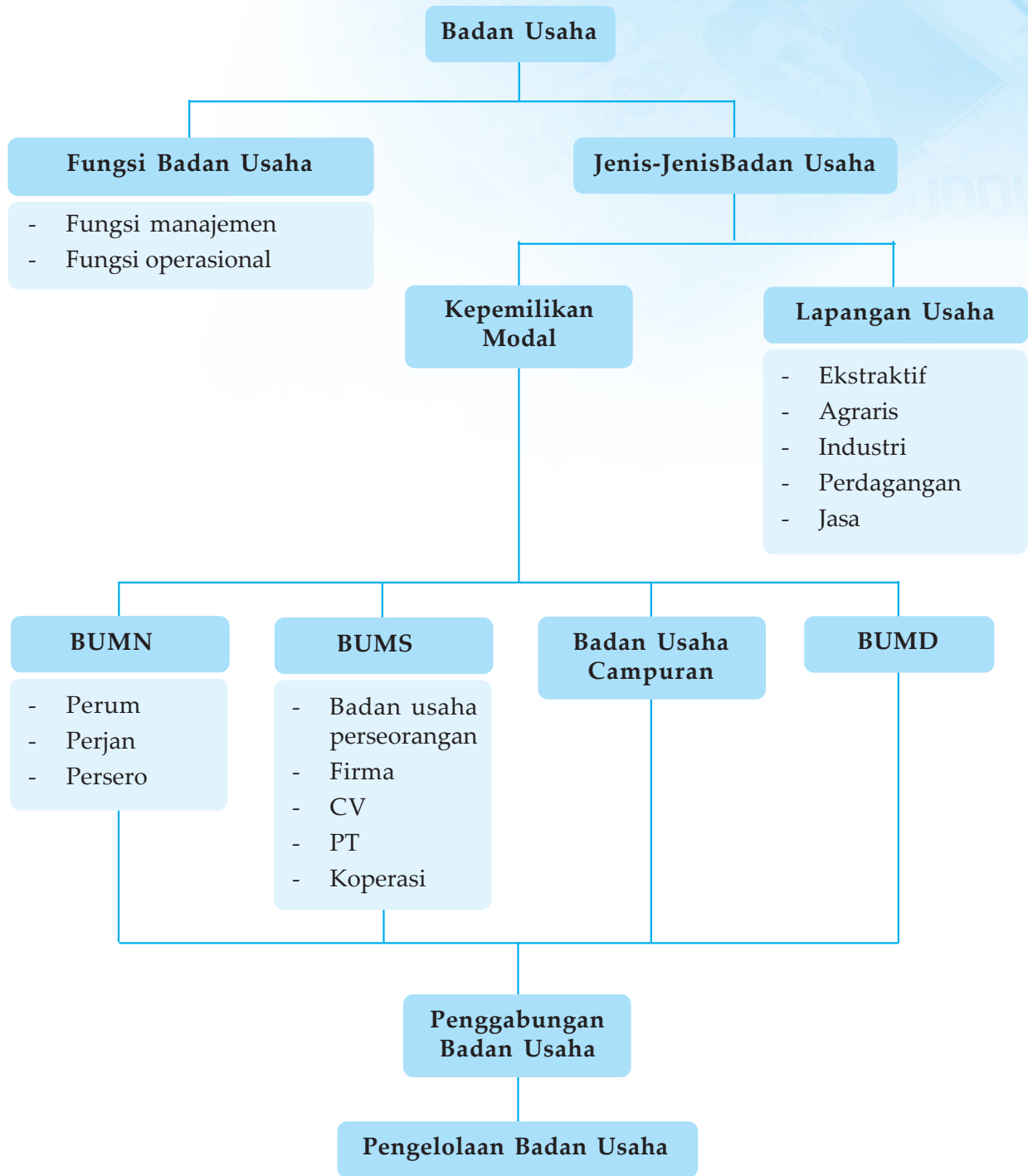
BAB V

Badan Usaha dalam Perekonomian Indonesia



Kamu pasti sudah mengetahui keberadaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), tapi tahukah kamu jenis-jenis badan usaha yang lain? Apakah kamu juga mengetahui bagaimana proses penggabungan beberapa bank menjadi Bank Mandiri? Nah, pada bab ini kamu akan mempelajari badan usaha-badan usaha yang ada di Indonesia serta penggabungan badan usaha-badan usaha tersebut. Di samping itu, ciri-ciri, bentuk, dan manajemen badan usaha juga akan dijelaskan pada bab ini sehingga diharapkan kamu dapat memahami peran manajemen badan usaha dalam perekonomian Indonesia.

Peta Konsep



Kata kunci: BUMN, BUMS, Koperasi, BUMD

A. Pengertian Badan Usaha

Kebanyakan orang berpendapat bahwa pengertian badan usaha dan perusahaan tidak terdapat perbedaan. Hal ini didasarkan dari proses produksi yang dilakukan oleh perusahaan, di mana dari proses produksi tersebut akan dihasilkan barang-barang atau jasa-jasa yang akan dipasarkan atau dijual dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan. Sementara itu, kegiatan badan usaha mempunyai tujuan untuk menghasilkan laba atau keuntungan. Oleh karenanya, pengertian antara perusahaan dengan badan usaha seringkali disamakan.

Untuk lebih jelasnya, pengertian badan usaha dan perusahaan dapat dikemukakan sebagai berikut.

1. **Badan usaha** adalah suatu kesatuan yuridis ekonomis yang mendirikan usaha untuk mencari keuntungan. Kesatuan yuridis ekonomis itu terdiri atas seorang atau sekelompok orang yang berorganisasi (bekerja sama) dalam bidang ekonomi yang bertujuan mencari keuntungan dengan mendirikan suatu perusahaan yang menghasilkan barang dan jasa secara efektif dan efisien.

Ciri-ciri badan usaha antara lain:

- a. bertujuan mencari keuntungan,
 - b. menggunakan modal dan tenaga kerja,
 - c. aktivitas operasional perusahaan di bawah pimpinan seorang usahawan.
2. **Perusahaan** adalah suatu kesatuan teknis dan tempat proses produksi barang dan jasa secara efektif dan efisien. Dengan demikian, dalam perusahaan digunakan tenaga-tenaga dan mesin-mesin serta ongkos-ongkos yang rasional untuk menghasilkan barang sebanyak-banyaknya.

Akan tetapi bila dianalisis lebih jauh, sebenarnya terdapat perbedaan antara badan usaha dengan perusahaan. Adapun perbedaan tersebut dapat kamu simak dalam tabel berikut ini.



Wawasan Ekonomi

Usahawan adalah orang yang mengatur atau mengorganisasikan modal dan tenaga kerja dalam suatu badan usaha.

Perusahaan	Badan Usaha
1. Merupakan kesatuan teknis produksi.	1. Merupakan kesatuan yuridis formal.
2. Bertujuan menghasilkan barang dan jasa.	2. Bertujuan mencari laba dan keuntungan.
3. Tidak selalu bersifat resmi atau formal.	3. Bersifat resmi dan formal, serta harus memenuhi syarat-syarat tertentu.
4. Bersifat konkret atau nyata, seperti pabrik, toko, dan bengkel.	4. Bersifat abstrak, hanya dapat dilihat dari akta pendirian.

B. Fungsi Badan Usaha

Fungsi badan usaha mengandung arti peranan badan usaha dalam melakukan kegiatan agar dapat memberikan suatu manfaat, baik manfaat bagi badan usaha yang bersangkutan atau dalam rangka mencari keuntungan, maupun bermanfaat bagi orang lain atau masyarakat dalam rangka mengonsumsi barang sehingga tercapai kepuasan.

Fungsi badan usaha dalam melaksanakan kegiatannya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu sebagai berikut.

1. Fungsi Manajemen

Fungsi ini meliputi tugas-tugas yang harus dimiliki oleh seorang pimpinan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan dalam suatu badan usaha. Fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengarahan, serta pengoordinasian dan pengawasan.

2. Fungsi Operasional

Fungsi operasional berupa pelaksanaan atas suatu kegiatan badan usaha dalam rangka menghasilkan keuntungan atau laba. Fungsi operasional meliputi bidang produksi, bidang pembelian, bidang personalia, bidang administrasi, dan bidang pemasaran.



Tugas Mandiri

Jelaskan fungsi-fungsi manajemen badan usaha yang kamu ketahui!

C. Jenis-Jenis Badan Usaha

Secara garis besar, jenis-jenis badan usaha dapat digolongkan berdasarkan lapangan usaha dan kepemilikan modal. Nah, sekarang simaklah uraiannya masing-masing dalam pembahasan berikut ini.

1. Berdasarkan Lapangan Usaha

Badan usaha ditinjau dari lapangan usahanya dapat digolongkan menjadi lima jenis, yaitu yang bergerak di bidang ekstraktif, industri, agraris, perdagangan, dan jasa.

- a. Badan usaha ekstraktif adalah badan usaha yang kegiatannya mengambil hasil alam secara langsung, sehingga menimbulkan manfaat tertentu. Contohnya pertambangan, perikanan laut, penebangan kayu, dan pendulangan emas atau intan.



Gambar 5.1 Jenis-jenis lapangan usaha yang dikelola badan usaha antara lain: (a) bidang ekstraktif, (b) bidang agraris, dan (c) bidang jasa.

Sumber: Microsoft Student 2006, *Warta Ekonomi* 10 Januari 2005, *Kompas* 3 Januari 2006.

- b. Badan usaha agraris adalah badan usaha yang kegiatannya mengolah alam sehingga dapat memberikan manfaat yang lebih banyak. Contohnya pertanian, perikanan darat, peternakan, dan perkebunan.
- c. Badan usaha industri adalah badan usaha yang kegiatannya mengolah dari bahan mentah menjadi barang jadi yang siap untuk dikonsumsi. Contohnya: perusahaan tekstil, industri logam, kerajinan tangan, dan sebagainya.
- d. Badan usaha perdagangan adalah badan usaha yang kegiatannya menyalurkan barang dari produsen kepada konsumen, atau kegiatan atau jual beli. Contohnya grosir, pedagang eceran, *supermarket*, perusahaan ekspor impor, dan sebagainya.
- e. Badan usaha jasa adalah badan usaha yang kegiatannya bergerak dalam bidang pelayanan jasa tertentu kepada konsumen. Contoh: salon, dokter, bengkel, notaris, asuransi, bank, dan akuntan.

2. Berdasarkan Kepemilikan Modal

Ditinjau dari kepemilikan modal, badan usaha dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu sebagai berikut.

- a. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) adalah badan usaha yang seluruh modalnya dimiliki oleh swasta, dapat berbentuk perseorangan maupun persekutuan. Contoh: firma, persekutuan komanditer, perseroan terbatas, koperasi, dan sebagainya.
- b. Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya milik negara, yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan. BUMN bergerak di sektor-sektor yang menguasai hajat hidup orang banyak. Contoh: perjan, perum, dan persero.
- c. Badan usaha campuran adalah badan usaha yang modalnya sebagian milik pemerintah dan sebagian milik swasta. Contohnya Persero di mana modal yang dimiliki oleh badan usaha ini adalah 51% atau lebih dimiliki pemerintah dan

paling banyak 49% dimiliki oleh swasta atau investor. Contoh lain adalah PT Telkom, PT Angkasa Pura, dan PT BNI.

- d. Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) adalah badan usaha yang modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah. Contoh: Bank Jateng, Bank Jabar, dan PDAM.

D. Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)

Di Indonesia terdapat beragam jenis badan usaha swasta. kesemuanya mempunyai peranan yang cukup penting dalam perekonomian Indonesia. Badan usaha ini seluruh modalnya dimiliki oleh pihak swasta, baik secara perseorangan maupun persekutuan.

1. Bentuk-Bentuk Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)

Berdasarkan badan hukum yang dipilih, badan usaha milik swasta dapat dibedakan dalam bentuk badan usaha perseorangan, firma, persekutuan komanditer, perseroan terbatas, dan koperasi.

a. Badan Usaha Perseorangan

Badan usaha perseorangan adalah suatu bentuk badan usaha yang hanya didirikan oleh satu orang, modalnya juga dari satu orang yang sekaligus yang memimpin dan bertanggung jawab atas segala pekerjaan dengan tujuan untuk mendapat laba.

Kebaikan badan usaha perseorangan antara lain:

- 1) organisasinya yang mudah (*easy of organization*), karena aktivitas relatif terbatas dan perusahaan relatif kecil,
- 2) kebebasan bergerak (*freedom of action*). Pemilik mempunyai kebebasan yang luas, karena setiap keputusannya merupakan kata terakhir,
- 3) keuntungan jatuh pada seorang (*retention of all profits*)
- 4) pajaknya rendah (*low tales*),
- 5) rahasia perusahaan lebih terjamin (*secrecy*), karena umumnya pengusaha sendiri yang menjalankan tugas-tugas penting,
- 6) ongkos organisasinya rendah (*low organization cost*),
- 7) dapat mengambil keputusan dengan cepat, karena tanpa menunggu persetujuan orang lain,
- 8) keuntungan yang besar akan menambah dorongan dan semangat bagi pimpinan.

Kekurangan badan usaha perseorangan:

- 1) tanggung jawab peminam tidak terbatas (*unlimited liability*),
- 2) besarnya modal terbatas (*limitazion on capital*),



Gambar 5.2 Warung makan merupakan bentuk usaha perseorangan.

Sumber: SWA Sembada, 28 September 2005

- 3) kelangsungan hidup atau kontinuitas tidak terjamin (*lack of continuity*),
- 4) kecakapan pimpinan sangat terbatas, artinya bila pimpinan tidak cakap, maka perusahaan akan mengalami kemunduran,
- 5) kerugian akan ditanggung sendiri.



Tugas Mandiri

Berilah contoh badan usaha perseorangan yang ada di sekitar tempat tinggalmu! Bergerak di bidang apakah usaha mereka?

b. Badan Usaha Firma

Firma adalah persekutuan dua orang atau lebih untuk mendirikan dan menjalankan suatu perusahaan di bawah nama bersama, dan masing-masing sekutu atau anggota memiliki tanggung jawab yang sama terhadap perusahaan. Tanggung jawab sekutu tidak terbatas sehingga tidak ada pemisahan antara kekayaan perusahaan dengan kekayaan pribadi atau prive. Apabila perusahaan menderita kerugian, maka seluruh kekayaan pribadinya dapat dijamin untuk menutup kerugian firma.

Kebaikan Firma di antaranya:

- 1) kebutuhan akan modal lebih mudah terpenuhi,
- 2) pengelolaan perusahaan dapat dibagi-bagi sesuai dengan keahlian masing-masing sekutu,
- 3) setiap risiko dipikul bersama-sama sehingga dirasakan tidak terlalu berat,
- 4) keputusan yang diambil lebih baik karena berdasarkan pertimbangan lebih dari seorang,
- 5) kemampuan untuk mencari kredit lebih besar, karena lebih dipercaya pihak ketiga (bank).

Adapun kekurangan firma antara lain:

- 1) terdapat kemungkinan timbulnya perselisihan paham di antara para pemilik atau pendiri,
- 2) keputusan yang diambil kurang cepat, karena harus menunggu musyawarah,
- 3) akibat tindakan seorang anggota, akan menyebabkan terlibatnya anggota yang lain,
- 4) perusahaan dikatakan bubar apabila salah seorang anggota mengundurkan diri atau meninggal dunia.

Hal yang penting dalam firma adalah pembagian laba atau rugi, sebagai penjelasan dari tanggung jawab masing-masing sekutu. Pembagian laba atau rugi firma sesuai dengan perjanjian dalam akta pendirian.

Nah, untuk lebih jelasnya simak pembahasan berikut ini.

- 1) Pembagian laba atau rugi berdasarkan perbandingan modal.

Contoh:

Tn. Anto, Tn. Bakir, dan Tn. Chandra mendirikan sebuah Firma dengan nama Fa. ABC. Modal masing-masing anggota yang harus disetor oleh Tn. Anto sebesar Rp25.000.000,00, Tn. Bakir sebesar Rp35.000.000,00 dan Tn. Chandra Rp40.000.000,00. Apabila Firma ABC dalam tahun 2006 memperoleh laba sebesar Rp15.000.000,00, maka perhitungan pembagian labanya adalah:

$$\begin{array}{lcl} \text{untuk Tn. Anto} & : 25/100 \times 15.000.000 & = \text{Rp } 3.750.000,00 \\ \text{untuk Tn. Bakir} & : 35/100 \times 15.000.000 & = \text{Rp } 5.250.000,00 \\ \text{untuk Tn. Chandra} & : 40/100 \times 15.000.000 & = \text{Rp } 6.000.000,00 \\ \text{Jumlah laba yang dibagi} & & = \underline{\underline{\text{Rp } 15.000.000,00}} \end{array}$$

- 2) Pembagian laba atau rugi berdasarkan ketentuan pemberian bunga dari modal dan sisanya dengan perbandingan.

Apabila perjanjian pembagian labanya dengan ketentuan terlebih dahulu masing-masing sekutu memperoleh bunga 5% dan sisanya dengan perbandingan modal, maka perhitungan pembagian labanya adalah:

$$\begin{array}{lcl} \text{Jumlah laba firma} & & \text{Rp } 15.000.000,00 \\ - \text{ Bunga modal} & & \\ \text{Tn. Anto} & : 5\% \times 25.000.000 & = \text{Rp } 1.250.000,00 \\ \text{Tn. Bakir} & : 5\% \times 35.000.000 & = \text{Rp } 1.750.000,00 \\ \text{Tn. Chandra} & : 5\% \times 40.000.000 & = \text{Rp } 2.000.000,00 \\ \text{Jumlah bunga modal} & & \text{Rp } 5.000.000,00 \\ \text{Sisa laba yang dibagikan} & & \text{Rp } 10.000.000,00 \\ - \text{ Bagian sisa laba} & & \\ \text{Tn. Anto} & : 25/100 \times 10.000.000 & = \text{Rp } 2.500.000,00 \\ \text{Tn. Bakir} & : 35/100 \times 10.000.000 & = \text{Rp } 3.500.000,00 \\ \text{Tn. Chandra} & : 40/100 \times 10.000.000 & = \text{Rp } 4.000.000,00 \\ & & \text{Rp. } 10.000.000,00 \\ & & \underline{\underline{0}} \end{array}$$

Pembagian labanya adalah:

$$\begin{array}{lcl} - \text{ Ta. Anto} & : 1.250.000 + 2.500.000 & = \text{Rp } 3.750.000,00 \\ - \text{ Tn. Bakir} & : 1.750.000 + 3.500.000 & = \text{Rp } 5.250.000,00 \\ - \text{ Tn. Candra} & : 2.000.000 + 4.000.000 & = \text{Rp } 6.000.000,00 \\ & & \underline{\underline{\text{Rp } 15.000.000,00}} \end{array}$$

- 3) Pembagian laba atau rugi berdasarkan ketentuan pemberian bunga dari modal, gaji para sekutu dan sisanya dibagi dengan perbandingan.

Apabila penjanjian pembagian labanya dengan ketentuan: terlebih dahulu masing-masing sekutu memperoleh bunga 5%, gaji untuk Tn. Anto Rp1.500.000,00, untuk

Tn. Bakir Rp1.750.000,00 dan untuk Tn. Chandra Rp1.750.000,00, sedangkan sisanya dibagi dengan perbandingan modal, maka pembagian labanya adalah sebagai berikut.

Jumlah laba firma	Rp 15.000.000,00
- Bunga modal	
Tn. Anto : $5\% \times 25.000.000$	= Rp 1.250.000,00
Tn. Bakir : $5\% \times 35.000.000$	= Rp 1.750.000,00
Tn. Chandra : $5\% \times 40.000.000$	= <u>Rp 2.000.000,00</u>
	Rp 5.000.000,00 +
- Gaji para sekutu	
Tn. Anto : Rp 1.500.000,00	
Tn. Bakir : Rp 1.750.000,00	
Tn. Chandra : <u>Rp 1.750.000,00</u>	
	Rp 5.000.000,00 +
Jumlah bunga modal dan gaji	<u>Rp 10.000.000,00</u>
Sisa laba firma	Rp 5.000.000,00 -
- Bagian sisa laba	
Ta. Anto : $25/100 \times 5.000.000$	= Rp 1.250.000,00
Tn. Bakir : $35/100 \times 5.000.000$	= Rp 1.750.000,00
Tn. Candra : $40/100 \times 5.000.000$	= <u>Rp 2.000.000,00</u>
	<u>Rp 5.000.000,00</u>
	<u>0</u>
Jadi pembagian labanya:	
- Tn. Anto	
1.250.000 + 1.500.000 + 1.250.000	= Rp 4.000.000,00
- Tn. Bakir	
1.750.000 + 1.750.000 + 1.750.000	= Rp 5.250.000,00
- Tn. Chandra	
2.000.000 + 1.750.000 + 2.000.000	= <u>Rp 5.750.000,00</u>
	Rp 15.000.000,00



Tugas Mandiri

Bagaimana tanggung jawab masing-masing sekutu dalam badan usaha firma? Berikan pula penjelasan mengenai sistem pembagian laba atau rugi dalam firma!

c. Badan Usaha Persekutuan Komanditer

Persekutuan komanditer atau CV (*Commanditaire Venootschap*) adalah persekutuan dua orang atau lebih untuk mendirikan usaha di mana satu atau beberapa orang sebagai sekutu yang hanya menyerahkan modal dan sekutu lainnya yang menjalankan perusahaan. Jadi, dalam persekutuan komanditer dikenal dua sekutu, yaitu:

- 1) sekutu aktif atau sekutu bekerja /sekutu komplementer, yaitu sekutu yang berhak memimpin perusahaan

- 2) sekutu pasif atau sekutu tidak bekerja/sekutu komanditer (*sleeping partner*) yaitu sekutu yang hanya menyerahkan modalnya saja.

Sebenarnya persekutuan komanditer dengan firma hampir sama, sehingga kebaikan dan kekurangan firma juga berlaku untuk persekutuan komanditer, kebaikan yang lain yaitu modal CV menjadi lebih besar, sedang kekurangannya sekutu komanditer seolah-olah hanya memercayakan modalnya kepada sekutu pengusaha.

d. Badan Usaha Perseroan Terbatas (PT)

Perseroan Terbatas (PT) adalah suatu persekutuan yang memperoleh modal dengan mengeluarkan sero atau saham, di mana setiap orang dapat memiliki satu atau lebih saham, serta bertanggung jawab sebesar modal yang diserahkan.

Mendirikan PT harus dengan akta notaris dan izin (persetujuan dari menteri kehakiman), serta diumumkan dalam berita negara (Lembaran Berita Negara), sehingga PT berbentuk badan hukum.

Dalam akta pendiriannya harus memuat:

- 1) nama PT dan tujuannya tidak bertentangan dengan kesusilaan dan ketertiban umum,
- 2) nama-nama pendiri PT serta alamatnya,
- 3) tempat kedudukan PT,
- 4) jumlah modal PT,
- 5) anggaran dasar PT.

Modal yang disebutkan dalam anggaran dasar terdiri atas:

- 1) modal statuter, yaitu modal yang tercantum dalam neraca PT,
- 2) modal yang ditempatkan, yaitu sebanyak 20% dari modal statuter harus sudah terjual,
- 3) modal yang disetor, yaitu modal yang harus disetor ke kas PT, minimal 10% dan modal statuter.

Dalam perseroan terbatas terdapat tiga badan yang menentukan kelangsungan hidup PT, yaitu:

- 1) Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), mempunyai kekuasaan tertinggi dalam PT. RUPS berhak memilih dan mengangkat serta menetapkan gaji direksi maupun dewan komisaris.
- 2) Direksi (direktur utama) adalah seseorang yang memimpin dan bertanggung jawab atas jalannya PT.
- 3) Dewan komisaris adalah orang-orang yang dipilih para pesero (biasanya pesero yang memiliki sero terbanyak). Tugas komisaris adalah mengawasi dan memberikan nasihat kepada direksi.



Gambar 5.3 Direksi maupun dewan komisaris dipilih dan diangkat dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS).

Sumber: SWA Sembada, 11 Januari 2006.

Kebaikan Perseroan Terbatas, antara lain:

- tanggung jawab pesero terbatas,
- kebutuhan akan pengembangan modal mudah dipenuhi,
- kontinuitas kehidupan PT lebih terjamin,
- lebih dipercaya pihak ketiga dalam hal kredit,
- efisiensi dibidang kepemimpinan,
- lebih mampu memperhatikan nasib buruh dan karyawan.

Sementara itu, kelemahan Perseroan Terbatas antara lain:

- perhatian pesero terhadap PT kurang,
- biaya dalam PT lebih besar (biaya pendirian, biaya organisasi, dan biaya pajak perseroan),
- memimpin PT lebih sulit daripada perusahaan bentuk lain.



Tugas Mandiri

1. Jelaskan cara pendirian perseroan terbatas!
2. Identifikasikan kebaikan dan kelemahan badan usaha berbentuk perseroan terbatas!

e. Badan Usaha Koperasi

Sesuai dengan UU nomor 25 tahun 1992 Bab I Pasal 1 tentang Perkoperasian, **koperasi** adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Tabel 5.1

Data Perkembangan Jumlah Koperasi Per Provinsi Seluruh Indonesia Tahun 2002–2003

No	Provinsi	Tahun						Pertambahan					
		2002 (Unit)			2003 (Unit) *)			Aktif		Tidak Aktif		Jumlah Koperasi	
		Aktif	Tidak Aktif	Jumlah	Aktif	Tidak Aktif	Jumlah	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1	NAD	3.788	328	4.116	3.80	946	4.752	18	0,48	618	188,41	636	15,45
2	Sumatera Utara	5.558	1.525	7.083	5.558	1.525	7.083	–	–	–	–	–	–
3	Sumatera Barat	2.208	644	2.852	2.252	626	2.878	44	1,99	(18)	(2,80)	26	0,91
4	Riau	2.992	1.399	4.391	3.326	1.079	4.405	334	11,16	(320)	(22,87)	14	0,32
5	Jambi	1.783	401	2.184	1.813	460	2.273	30	1,68	59	14,71	89	4,08
6	Sumatera Selatan	2.425	454	2.879	2.379	730	3.109	(46)	(1,90)	276	60,79	230	7,99
7	Bengkulu	814	91	905	806	122	928	(8)	(0,98)	31	34,07	23	2,54
8	Lampung	1.894	675	2.569	1.793	841	2.634	(101)	(5,33)	166	24,59	65	2,53
9	Bangka Belitung	360	111	471	368	115	483	8	2,22	4	3,60	12	2,55
10	DKI Jakarta	3.127	3.357	6.484	3.220	3.336	6.556	93	2,97	(21)	(0,63)	72	1,11
11	Jawa Barat	14.254	3.608	17.862	13.396	4.646	18.042	(858)	(6,02)	1.038	28,77	180	1,01
12	Jawa Tengah	11.186	2.531	13.717	11.497	2.854	14.351	311	2,78	323	12,76	634	4,62
13	DI Yogyakarta	1.666	182	1.848	1.687	224	1.911	21	1,26	42	23,08	63	3,41
14	Jawa Timur	12.114	3.465	15.579	12.528	3.383	15.911	414	3,42	(82)	(2,37)	332	2,13
15	Banten	3.628	1.029	4.657	3.271	1.520	4.791	(357)	(9,84)	491	47,72	134	2,88
16	Bali	1.299	129	1.428	1.962	122	2.084	663	51,04	(7)	(5,43)	656	45,94
17	Nusa Tenggara Barat	1.834	375	2.209	1.854	374	2.228	20	1,09	(1)	(0,27)	19	0,86
18	Nusa Tenggara Timur	944	105	1.049	1.047	135	1.182	103	10,91	30	28,57	133	12,68
19	Kalimantan Barat	2.033	453	2.486	2.235	424	2.659	202	9,94	(29)	(6,40)	173	6,96
20	Kalimantan Tengah	1.206	422	1.628	1.245	480	1.725	39	3,23	58	13,74	97	5,96
21	Kalimantan Selatan	1.351	340	1.691	1.303	458	1.761	(48)	(3,55)	118	34,71	70	4,14
22	Kalimantan Timur	2.408	110	2.518	2.604	118	2.722	196	8,14	8	7,27	204	8,10
23	Sulawesi Utara	2.912	1.789	4.701	3.024	1.739	4.763	112	3,85	(50)	(2,79)	62	1,32
24	Sulawesi Tengah	850	282	1.132	922	276	1.198	72	8,47	(6)	(2,13)	66	5,83
25	Sulawesi Selatan	5.033	956	5.989	5.117	1.129	6.246	84	1,67	173	18,10	257	4,29
26	Sulawesi Tenggara	1.457	338	1.795	1.416	353	1.769	(41)	(2,81)	15	4,44	(26)	(1,45)
27	Gorontalo	390	142	532	406	159	565	16	4,10	17	11,97	33	6,20
28	Maluku	954	185	1.139	975	291	1.266	21	2,20	106	57,30	127	11,15
29	Papua	1.641	517	2.158	1.519	775	2.294	(122)	(7,43)	258	49,90	136	6,30
30	Maluku Utara	422	170	592	471	141	612	49	11,61	(29)	(17,06)	20	3,38
Jumlah		92.531	26.113	118.644	93.800	29.381	123.181	1.269	1,37	3.268	12,51	4.537	3,82

*) Angka Sementara

Sumber: www.depkop.go.id

Koperasi berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berdasar atas azas kekeluargaan. Sementara itu, tujuan koperasi yaitu memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berlandaskan Pancasila dan UUD 1945.

Dalam Bab III Pasal 4, disebutkan fungsi dan peran koperasi antara lain sebagai berikut.

- 1) Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
- 2) Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan masyarakat dan manusia.
- 3) Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
- 4) Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Adapun ciri-ciri koperasi dapat dibedakan berdasarkan kepemilikannya, fungsinya, dan permodalannya.

- 1) Berdasarkan kepemilikannya, koperasi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.
 - a) Koperasi adalah milik orang seorang dan badan hukum koperasi.
 - b) Kewenangan dan kebijakan koperasi ditetapkan oleh anggota melalui rapat anggota.
 - c) Rapat anggota merupakan kekuasaan tertinggi dalam tata kehidupan koperasi.
 - d) Pengelolaan koperasi dan usahanya sehari-hari merupakan tanggung jawab pengurus.
 - e) Semua kewajiban dan risiko yang terjadi menjadi tanggung jawab para anggota.
 - f) Mempunyai perangkat organisasi yang terdiri atas rapat anggota, pengurus, dan pengawas.
- 2) Berdasarkan fungsinya, koperasi memiliki ciri-ciri sebagai berikut.
 - a) Sebagai salah satu lembaga perekonomian masyarakat.
 - b) Sebagai tulang punggung perekonomian negara.
 - c) Sebagai dinamisator dan stabilisator perekonomian masyarakat dan negara.
 - d) Sebagai lembaga produktif untuk memberikan pelayanan kepada anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.



Gambar 5.4 Koperasi berfungsi sebagai tulang punggung perekonomian negara.

Sumber: Dokumen Penerbit



Wawasan Ekonomi

Koperasi Harus Mencari Alternatif Pembiayaan

Koperasi masih memiliki ketergantungan di bidang permodalan sebab modal koperasi hanya diperoleh dari simpanan pokok dan simpanan wajib. Terutama bagi koperasi simpan pinjam harus kreatif mencari sumber-sumber alternatif pembiayaan meski anggaran pembiayaan untuk usaha mikro, kecil, dan menengah atau UMKM terus ditingkatkan. Hal ini disebabkan pemerintah memiliki keterbatasan anggaran.

- e) Sebagai lembaga ekonomi untuk meningkatkan sumber daya manusia dalam masyarakat.
 - f) Sebagai partner kerja pemerintah dalam rangka mencapai tujuan pembangunan di bidang ekonomi dan koperasi.
- 3) Berdasarkan permodalannya, koperasi memiliki ciri-ciri sebagai berikut.
- a) Modal koperasi terdiri atas modal sendiri dan modal pinjaman.
 - 1) Modal sendiri koperasi berasal dari:
 - simpanan pokok adalah sejumlah uang yang sama banyaknya yang wajib dibayarkan oleh anggota pada saat masuk menjadi anggota koperasi,
 - simpanan wajib adalah jumlah simpanan tertentu yang tidak harus sama, yang wajib dibayarkan oleh anggota dalam waktu dan kesempatan tertentu,
 - dana cadangan adalah sejumlah uang yang diperoleh dari penyisihan SHU, dengan tujuan untuk memupuk modal sendiri dan untuk menutup kerugian koperasi bila diperlukan,
 - hibah atau modal sumbangan adalah sejumlah uang atau barang modal yang dapat dinilai dengan uang yang diterima dari pihak lain yang bersifat hibah dan tidak mengikat.
 - 2) Modal pinjaman dapat berasal dari
 - anggota,
 - koperasi lainnya dan atau anggotanya,
 - bank dan lembaga keuangan lainnya,
 - penerbitan obligasi dan surat hutang lainnya,
 - sumber lainnya yang sah.



Tugas Mandiri

1. Sebutkan landasan berdirinya koperasi!
2. Identifikasikan prinsip-prinsip yang membedakan koperasi dengan badan usaha yang lain!

2. Ciri-Ciri Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)

Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) mempunyai ciri-ciri yang dapat dikategorikan berdasarkan kepemilikannya, fungsi, dan permodalannya.

- a. Berdasarkan kepemilikannya, BUMS mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.

- 1) Untuk badan usaha swasta perseorangan, antara lain:
 - pemilik badan usaha adalah perseorangan,
 - pemilik merupakan pemegang kekuasaan tertinggi, sehingga dapat mengatur segala sesuatu usahanya,
 - jalannya badan usaha tergantung pada kebijakan perseorangan,
 - semua kewajiban dan risiko yang terjadi menjadi tanggung jawab pemilik secara perseorangan.
 - 2) Untuk badan usaha swasta persekutuan, antara lain:
 - pemilik badan usaha adalah persekutuan dua orang atau lebih,
 - wewenang pengelolaan badan usaha ditetapkan berdasarkan perjanjian dalam persekutuan,
 - maju mundurnya kegiatan badan usaha tergantung pada sekutu yang mengurusnya,
 - seluruh kegiatan usaha diarahkan untuk mencapai keuntungan bersama.
- b. Berdasarkan fungsinya, BUMS mempunyai ketentuan sebagai berikut.
- 1) Bertujuan untuk memperoleh keuntungan dan membagikan keuntungan tersebut
 - 2) Sebagai lembaga ekonomi yang memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan menciptakan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat
 - 3) Sebagai salah satu dinamisator dalam kehidupan perekonomian masyarakat
 - 4) Sebagai pengelola dan pengolah sumber daya, baik sumber daya alam maupun sumber daya manusia
 - 5) Sebagai partner kerja pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- c. Berdasarkan permodalannya, BUMS mempunyai ciri-ciri sebagai berikut.
- 1) Modal seluruhnya dimiliki oleh pihak swasta atau pengusaha.
 - 2) Pinjaman diperoleh dari bank dan lembaga keuangan bukan bank.
 - 3) Dapat menerbitkan saham dan menjualnya kepada masyarakat melalui bursa efek.
 - 4) Laba sebagian dibagi kepada pemegang saham, dan sebagian merupakan laba yang ditahan.
 - 5) Cadangan-cadangan untuk pengembangan usaha.
 - 6) Dapat menerbitkan obligasi untuk pinjaman jangka panjang.



Tugas Mandiri

Identifikasikan perbedaan badan usaha swasta perseorangan dengan badan usaha swasta persekutuan!



E. Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

Sebagaimana kamu ketahui, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan.

1. Ciri-Ciri Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

Badan usaha yang dikelola oleh negara (BUMN) dapat didasarkan pada kepemilikan, fungsinya, dan permodalannya.

- a. Berdasarkan kepemilikannya, BUMN memiliki ciri-ciri sebagai berikut.
 - 1) Penguasaan badan usaha dimiliki oleh pemerintah.
 - 2) Pengawasan dilakukan, baik secara hirarki maupun secara fungsional dilakukan oleh pemerintah.
 - 3) Kekuasaan penuh dalam menjalankan kegiatan usaha berada di tangan pemerintah.
 - 4) Pemerintah berwenang menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan kegiatan usaha.
 - 5) Semua risiko yang terjadi sepenuhnya merupakan tanggung jawab pemerintah.
- b. Berdasarkan fungsinya, BUMN memiliki ketentuan sebagai berikut.
 - 1) Untuk mengisi kas negara, karena merupakan salah satu sumber penghasilan negara.
 - 2) Agar pengusaha swasta tidak memonopoli usaha yang menguasai hajat hidup orang banyak.
 - 3) Melayani kepentingan umum atau pelayanan kepada masyarakat.
 - 4) Merupakan lembaga ekonomi yang tidak mempunyai tujuan utama mencari keuntungan, tetapi dibenarkan untuk memupuk keuntungan.
 - 5) Merupakan salah satu stabilisator perekonomian negara.
 - 6) Dapat meningkatkan produktivitas, efektivitas, dan efisiensi serta terjaminnya prinsip-prinsip ekonomi.
- c. Berdasarkan permodalannya, BUMN memiliki ciri-ciri sebagai berikut.
 - 1) Modal seluruhnya dimiliki oleh negara dari kekayaan negara yang dipisahkan.
 - 2) Peranan pemerintah sebagai pemegang saham. Bila sahamnya dimiliki oleh masyarakat, besarnya tidak lebih dari 49%, sedangkan minimal 51% sahamnya dimiliki oleh negara.
 - 3) Pinjaman pemerintah dalam bentuk obligasi.

- 4) Modal juga diperoleh dari bantuan luar negeri.
- 5) Bila memperoleh keuntungan, maka dimanfaatkan untuk kesejahteraan rakyat.
- 6) Pinjaman kepada bank atau lembaga keuangan bukan bank.

2. Bentuk-Bentuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN)

Sesuai dengan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 17 tahun 1967, perusahaan negara digolongkan dalam tiga bentuk usaha negara, yaitu sebagai berikut.

a. Perusahaan Jawatan (Perjan) atau *Departemen Agency*

Perjan adalah perusahaan negara yang modalnya setiap tahun ditetapkan dalam APBN, bagi departemen yang bersangkutan.

Ciri-ciri Perjan antara lain:

- pengabdian/pelayanan kepada masyarakat (*public service*),
- sebagai bagian dari departemen/dirjen/direktorat/pemerintah daerah,
- dipimpin oleh seorang kepala,
- memperoleh fasilitas negara,
- pegawainya pegawai negeri,
- pengawasan dilakukan baik secara hirarki maupun secara fungsional seperti bagian-bagian dari suatu departemen/pemerintah daerah.

b. Perusahaan Umum (Perum) atau *Public Corporation*

Perum adalah perusahaan negara yang modal seluruhnya milik negara (berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan). Contoh: Perum Husada Bakti, Perum Pegadaian, Perum Pelayaran, dan sebagainya.

Ciri-ciri Perum antara lain:

- melayani kepentingan umum,
- umumnya bergerak dibidang jasa vital (*public utility*),
- dibenarkan memupuk keuntungan,
- berstatus badan hukum,
- mempunyai nama dan kekayaan sendiri serta kebebasan bergerak seperti perusahaan swasta,
- hubungan hukumnya diatur secara hubungan hukum perdata,
- modal seluruhnya dimiliki oleh negara dan kekayaan negara yang dipisahkan,
- dipimpin oleh seorang direksi,
- pegawainya adalah pegawai perusahaan negara,
- laporan tahunan perusahaan, disampaikan kepada pemerintah.



Gambar 5.5 Pegadaian merupakan badan usaha milik negara berbentuk Perum.

Sumber: Dokumen Penerbit

- c. Perusahaan Perseroan (Persero) atau *Public State Company*
Persero adalah perusahaan negara yang modalnya terdiri dari saham-saham yang dimiliki oleh pemerintah (seluruh atau sebagian besar), yang bergerak di bidang produksi dengan tujuan mencari laba. Contoh: PT Telkom, PT Pos Indonesia, PT Semen Gresik, PT BRI, dan PT Bank Mandiri.

Ciri-ciri Persero antara lain:

- memupuk keuntungan (*profitability*),
- sebagai badan hukum perdata (yang berbentuk PT),
- hubungan usahanya diatur menurut hukum perdata,
- modal seluruhnya atau sebagian merupakan kekayaan negara yang dipisahkan (dimungkinkan joint dengan swasta nasional/asing),
- tidak memiliki fasilitas-fasilitas negara,
- dipimpin oleh seorang direksi,
- status pegawainya sebagai pegawai perusahaan swasta,
- peranan pemerintah sebagai pemegang saham.



Tugas Mandiri

Sebutkan macam-macam badan usaha berbentuk perum dan persero di sekitar tempat tinggalmu, kemudian golongkan berdasarkan bidang usahanya!



F. Badan Usaha Milik Daerah atau Perusahaan Daerah

Perusahaan daerah adalah perusahaan yang modalnya berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan, baik yang didirikan oleh pemerintah provinsi maupun pemerintah kabupaten/kota. Perusahaan daerah bergerak di bidang usaha umum yang menguasai hajat hidup orang banyak. Contoh badan usaha yang dikelola oleh pemerintah daerah adalah PDAM, PD Sari Petojo Solo, PD Pasar Jaya Jakarta, Bank Jateng, Bank Jabar, Bank DKI, dan Bank Jatim.

Berdasarkan UU RI Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintah Daerah, sektor-sektor yang dikelola daerah antara lain sebagai berikut.

1. Perencanaan dan pengendalian pembangunan.
2. Perencanaan, pemanfaatan, dan pengawasan tata ruang.
3. Penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
4. Penyediaan sarana dan prasarana umum.
5. Penanganan bidang kesehatan.
6. Penyelenggaraan pendidikan.
7. Penanggulangan masalah sosial.



Gambar 5.6 Bank Pasar merupakan salah satu bentuk badan usaha yang dikelola oleh pemerintah daerah.

Sumber: Tempo, 28 Agustus 2006.

8. Pelayanan bidang ketenagakerjaan.
9. Fasilitas pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah.
10. Pengendalian lingkungan hidup.
11. pelayanan pertahanan.
12. Pelayanan kependudukan dan catatan sipil.
13. Pelayanan administrasi umum pemerintahan.
14. Pelayanan administrasi penanaman modal.
15. Penyelenggaraan pelayanan dasar lainnya.
16. Urusan wajib lain yang diamanatkan peraturan perundang-undangan.



Tugas Mandiri

Sebutkan badan usaha-badan usaha di daerah tempat tinggalmu yang dikelola oleh pemerintah daerah!



G. Penggabungan Badan Usaha

Penggabungan atau kombinasi badan usaha adalah kerja sama beberapa perusahaan atau badan usaha yang semula berdiri sendiri-sendiri. Dalam praktik sehari-hari, sering terjadi beberapa badan usaha yang pada mulanya berdiri sendiri bergabung menjadi satu. Gabungan ini ada yang bersifat kekal dan ada pula yang bersifat sementara.

1. Faktor-Faktor Pendorong Penggabungan

Beberapa faktor yang mendorong suatu badan usaha mengadakan penggabungan, antara lain sebagai berikut.

- a. Terbatasnya atau ketidaksempurnaan pasar bagi perusahaan-perusahaan kecil, sehingga perusahaan kecil mempunyai kedudukan yang lebih kuat dalam persaingan dengan perusahaan besar.
- b. Untuk mendapatkan bahan mentah secara kontinu dan berkualitas baik.
- c. Terbatasnya tanggung jawab dari suatu badan usaha.
- d. Untuk mengurangi persaingan dari perusahaan-perusahaan sejenis.
- e. Adanya kebebasan masuknya barang-barang dari luar negeri.
- f. Faktor perseorangan, yaitu bagi orang yang perusahaannya sudah kuat, ingin memperkuat lagi dengan menelan perusahaan kecil lainnya (membelinya).



Gambar 5.7 Salah satu maksud penggabungan usaha adalah untuk menjadikan kedudukan perusahaan lebih kuat dalam persaingan dengan perusahaan lain.
Warta Ekonomi, 5 September 2005.

Sumber:

2. Jenis-Jenis Kombinasi

Kombinasi badan usaha dibedakan menjadi dua jenis, yaitu sebagai berikut.

a. Kombinasi Vertikal

Kombinasi vertikal adalah gabungan beberapa badan usaha yang bekerja pada tingkat yang berbeda-beda dalam proses produksi suatu barang atau barang produksinya berurutan. Misalnya: untuk memproduksi kain terdapat beberapa badan usaha seperti petani kapas, pengangkutan kapas, pemintalan, penenunan, dan penyempurnaan kain.

b. Kombinasi Horizontal atau Paralelisasi

Kombinasi ini merupakan gabungan dari beberapa badan usaha yang bekerja dalam tingkat yang sama dalam proses produksi barang. Kombinasi horizontal juga mempunyai pengertian lain yaitu gabungan dari beberapa badan usaha yang memproduksi atau menjual barang yang berlainan. Misalnya: penggabungan antara pabrik sabun cuci dengan pabrik sabun mandi, atau antara pabrik sikat gigi dengan pabrik pasta gigi.

3. Bentuk-Bentuk Penggabungan

Bentuk kerja sama atau penggabungan badan usaha di antaranya sebagai berikut.

a. *Trust*

Trust adalah peleburan beberapa badan usaha menjadi sebuah perusahaan yang baru, sehingga diperoleh kekuasaan yang besar dan monopoli.

b. Kartel

Kartel adalah bentuk kerja sama antara beberapa perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha yang sama dengan tujuan untuk meningkatkan keuntungan, memperkecil kondisi persaingan, dan memperluas atau menguasai pasar.

Macam-macam kartel yang sering dijumpai antara lain:

- 1) kartel wilayah adalah penggabungan yang didasarkan pada perjanjian pembagian wilayah atau daerah penjualan dan pemasaran barangnya,
- 2) kartel produksi adalah penggabungan yang bertujuan untuk menyelenggarakan produksi bersama secara massal, tetapi masing-masing perusahaan ditetapkan batas jumlah produksi yang diperbolehkan (kuota produksi),
- 3) kartel bersyarat atau kartel kondisi adalah penggabungan dengan menetapkan syarat-syarat penjualan, penyerahan barang, dan penetapan kualitas produksi,
- 4) kartel harga adalah penggabungan dengan menetapkan harga minimum dari produk yang dihasilkan masing-masing anggota,
- 5) kartel pembelian dan penjualan adalah penggabungan untuk pembelian dan penjualan hasil produksi, agar tidak terjadi persaingan.



Wawasan Ekonomi

Trust dibedakan menjadi 3 macam:

1. Trust horizontal
2. Trust vertikal
3. Trust paralel



Pada tahun 1 Juni 1999 terjadi merger bank milik negara, yaitu Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo), Bank Bumi Daya (BBD), Bank Ekspor Impor (Bank Exim), dan Bank Dagang Negara (BDN) menjadi Bank Mandiri.

c. Merger

Merger adalah penggabungan beberapa badan usaha dengan jalan meleburkan diri menjadi satu perusahaan baru. Jadi, merger identik dengan *trust*.

d. *Holding Company*

Holding Company adalah suatu PT yang besar yang menguasai sebagian besar sero atau saham perusahaan lainnya. Meskipun secara yuridis badan usaha yang dikuasai tetap berdiri sendiri namun diatur dan dijalankan sesuai dengan kebijakan PT yang menguasai.

e. *Concern*

Sebenarnya *concern* sama halnya dengan *holding company*, yaitu memiliki sebagian besar saham-saham dari beberapa badan usaha. Perbedaannya adalah *holding company* sering berbentuk PT, sedangkan *concern* sering dimiliki perseorangan, yaitu seorang hartawan yang mempunyai modal yang amat besar.

f. *Corner* dan *Ring*

Corner dan *ring* adalah penggabungan beberapa badan usaha yang tujuan mencari keuntungan besar, dengan cara menguasai penawaran barang untuk memperoleh monopoli dan menaikkan harga.

g. *Syndicat*

Syndicat adalah kerja sama sementara oleh beberapa badan usaha untuk menjual atau mengerjakan suatu proses produksi.

h. *Joint Venture*

Joint venture adalah penggabungan beberapa badan usaha untuk mendirikan satu bentuk usaha bersama dengan modal bersama pula, dengan tujuan untuk menggali kekayaan alam dan mendidik tenaga ahli untuk menghasilkan keuntungan yang lebih besar.

i. *Production Sharing*

Production sharing adalah kerja sama bagi hasil antara pihak-pihak tertentu.

j. Waralaba (*Franchise*)

Waralaba merupakan sistem usaha yang tidak memakai modal sendiri, artinya untuk membuka gerai waralaba cukup menggunakan modal milik investor lain. Seorang *franchise* (pembeli usaha waralaba) harus memenuhi syarat-syarat khusus yang ditetapkan oleh *franchisor* (perusahaan waralaba), karena pada *franchise* akan menggunakan merek yang sama dengan *franchisor* sehingga harus memiliki standar yang sama. Keuntungan yang diperoleh investor waralaba antara lain terhindar dari biaya trial and error, karena sudah terlebih dahulu dikeluarkan oleh pemilik usaha.



Tugas Mandiri

1. Berikan penjelasan mengenai pengertian merger dan *joint venture*, sertakan pula contohnya masing-masing!
2. Cobalah kamu identifikasikan bisnis waralaba di sekitar tempat tinggalmu?



H. Pengelolaan Badan Usaha

Telah dijelaskan di muka, bahwa badan usaha adalah suatu kesatuan yuridis ekonomi yang mendirikan usaha untuk mencari keuntungan. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan pengelolaan yang baik atau diperlukan *scientific management*.

Pengelolaan yang baik harus memiliki prinsip-prinsip yang menjadi dasar dalam melakukan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan badan usaha. Prinsip-prinsip yang dimaksud antara lain sebagai berikut.

1. Seluruh kegiatan usaha ditujukan untuk mencari keuntungan (*profit motive*).
2. Kegiatan usaha dilakukan secara terus menerus atau kontinu.
3. Bersifat tetap artinya tetap menjalankan usahanya dan tidak akan dibubarkan.
4. Berusaha untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya.
5. Persaingan antar badan usaha secara sehat, artinya tidak mematikan salah satu pihak.
6. Keuntungan yang diperoleh untuk pengembangan usaha.

Nah, pada subbab ini kamu akan mendapat penjelasan mengenai prinsip-prinsip pengelolaan BUMN dan BUMS. Simaklah pembahasannya berikut ini.

1. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Badan Usaha Milik Negara



Wawasan Ekonomi

Mulai tahun 1999, pengelolaan BUMN dilakukan langsung di bawah Menteri Negara BUMN.

Dalam GBHN, sebagaimana juga disebutkan pada UUD 1945 Pasal 33 Ayat 2 dan 3, bahwa pembangunan di bidang ekonomi selalu mengutamakan kemakmuran masyarakat.

Oleh karena itu, tujuan didirikannya badan usaha negara adalah untuk melayani kepentingan sekaligus kemakmuran masyarakat.

Adapun pengelolaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) harus memiliki prinsip-prinsip sebagai berikut.

- a. Tujuannya tidak semata-mata mencari keuntungan, tetapi lebih bersifat sosial, walaupun dibenarkan mencari keuntungan.

- b. Sebagai salah satu sumber penghasilan negara, maka keuntungan dipergunakan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat.
- c. Pemerintah aktif mengatur kebijakan maupun teknisnya.
- d. Selama masih dibutuhkan keberadaannya, maka badan usaha milik negara terus berlanjut.
- e. Jenis usahanya bersifat tetap, yang terdiri atas Perjan, Perum, dan Persero.

2. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Badan Usaha Milik Swasta

Usaha swasta selalu mendapat perhatian, kebebasan, dan hak hidup di masyarakat. Daya inisiatif masyarakat swasta tetap dikembangkan, pemerintah selalu memberikan pengarahan dan bimbingan untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi. Oleh karenanya, usaha swasta terus dikelola dan ditingkatkan keberadaannya di masyarakat, sehingga dapat memperluas kesempatan kerja dan mempertinggi kehidupan perekonomian.

Badan Usaha Milik Swasta (BUMN) dalam menjalankan kegiatannya harus berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut.

- a. Bertujuan untuk mencari keuntungan.
- b. Keuntungan yang diperoleh untuk pengembangan usaha, agar letih besar dengan tidak mematikan usaha kecil.
- c. Bentuk badan usaha disesuaikan dengan besarnya modal dan keuntungan yang diperoleh
- d. Modal dan pengelolaan usaha diatur oleh swasta.
- e. Pelaksanaan usahanya terus-menerus, untuk menjamin kontinuitas perusahaannya.
- f. Untuk pengembangan usahanya dapat mengadakan kerja sama dengan pihak asing.



Tugas Mandiri

Identifikasikan prinsip-prinsip dasar pengelolaan badan usaha, baik BUMN maupun BUMS!

Rangkuman

- Badan usaha adalah suatu kesatuan yuridis ekonomis yang mendirikan usaha untuk mencari keuntungan. Kesatuan yuridis ekonomis itu terdiri atas seorang atau sekelompok orang yang berorganisasi (bekerja sama) dalam bidang ekonomi yang bertujuan mencari keuntungan dengan mendirikan suatu perusahaan yang menghasilkan barang dan jasa secara efektif dan efisien.
- Ciri-ciri badan usaha antara lain:
 1. bertujuan mencari keuntungan,
 2. menggunakan modal dan tenaga kerja,
 3. aktivitas operasional perusahaan di bawah pimpinan seorang usahawan.
- Fungsi badan usaha dalam melaksanakan kegiatannya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu sebagai berikut.
 1. Fungsi manajemen, meliputi tugas-tugas yang harus dimiliki oleh seorang pimpinan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan dalam suatu badan usaha.
 2. Fungsi operasional, berupa pelaksanaan atas suatu kegiatan badan usaha dalam rangka menghasilkan keuntungan atau laba.
- Jenis-jenis badan usaha dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:
 1. berdasarkan lapangan usaha, digolongkan menjadi lima jenis, yaitu yang bergerak di bidang ekstraktif, industri, agraris, perdagangan, dan jasa.
 2. berdasarkan kepemilikan modal, dibedakan menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), dan Badan usaha campuran.
- Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya milik negara, yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan. BUMN digolongkan menjadi Perusahaan Jawatan (Perjan), Perusahaan Umum (Perum), dan Perusahaan Perseroan (Persero).
- Badan Usaha Perusahaan Daerah adalah badan usaha yang dimiliki oleh pemerintah daerah.
- Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) adalah badan usaha yang seluruh modalnya dimiliki oleh swasta, dapat berbentuk perseorangan maupun persekutuan.
- BUMS dapat dibedakan dalam bentuk badan usaha perseorangan, firma, persekutuan komanditer, perseroan terbatas, dan koperasi.
- Badan usaha campuran adalah badan usaha yang modalnya sebagian milik pemerintah dan sebagian milik swasta.
- Penggabungan atau kombinasi badan usaha adalah kerja sama beberapa perusahaan atau badan usaha yang semula berdiri sendiri-sendiri.
- Jenis kombinasi dibedakan menjadi dua, yaitu:
 1. Kombinasi Vertikal
 2. Kombinasi Horizontal atau paralelisasi
- Bentuk-bentuk penggabungan badan usaha:
 1. Kartel
 2. *Trust*
 3. *Holding Company*
 4. *Concern*
 5. *Corner* dan *Ring*
 6. *Syndikat*
 7. *Merger*
 8. *Joint Venture*
 9. *Production Sharing*



A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Di bawah ini yang termasuk jenis badan usaha menurut pemilikannya adalah
 - a. badan usaha agraris
 - b. badan usaha industri
 - c. badan usaha perdagangan
 - d. badan usaha jasa
 - e. badan usaha milik negara
2. Badan usaha yang didirikan oleh dua orang atau lebih dengan menggunakan nama bersama disebut
 - a. firma
 - b. persekutuan
 - c. perseroan terbatas
 - d. persekutuan komanditer
 - e. koperasi
3. Berikut ini yang termasuk ciri badan usaha milik swasta perorangan adalah
 - a. wewenang pengelolaan badan usaha ditetapkan berdasarkan musyawarah
 - b. maju mundurnya badan usaha tergantung pada pengurus badan usaha
 - c. maju mundurnya badan usaha tergantung pada pemilik badan usaha
 - d. kegiatan usahanya diarahkan untuk mencapai keuntungan bersama
 - e. seluruh risiko dan kewajiban kepada pihak lain ditanggung pemilik secara terbatas
4. Berikut ini faktor-faktor yang memengaruhi pengelolaan badan usaha.
 - (1) Sarana dan prasarana
 - (2) Situasi dan kondisi
 - (3) Sumber daya manusia
 - (4) Keadaan pasar
 - (5) Kebijakan/peraturan pemerintah
 - (6) Motivasi pribadi

Faktor intern ditunjukkan oleh nomor

 - a. (1), (3), dan (6)
 - b. (2), (3), dan (5)
 - c. (2), (4), dan (5)
 - d. (3), (4), dan (5)
 - e. (4), (5), dan (6)
5. Kerja sama antara beberapa perusahaan yang berasal dari beberapa negara menjadi satu perusahaan untuk mencapai konsentrasi kekuatan ekonomi disebut
 - a. patungan
 - b. *kartel*
 - c. *holding company*
 - d. *trust*
 - e. *syndicat*
6. Suatu PT mempunyai modal saham Rp50.000.000,00, maka besarnya modal saham yang harus disetor adalah
 - a. Rp 1.000.000,00
 - b. Rp 5.000.000,00
 - c. Rp 10.000.000,00
 - d. Rp 15.000.000,00
 - e. Rp 20.000.000,00
7. Salah satu ciri khusus koperasi sebagai badan usaha adalah
 - a. modalnya berasal dari pemilik
 - b. semua SHU dibagi rata kepada anggota
 - c. manajernya tidak mendapatkan gaji
 - d. pengurus bekerja aktif
 - e. anggota sebagai pemilik dan juga sebagai pelanggan
8. Melayani kepentingan umum dan memupuk keuntungan yaitu tujuan BUMN yang berbentuk
 - a. koperasi
 - b. perjan
 - c. perum
 - d. persero
 - e. perusahaan daerah
9. Berikut ini yang termasuk alat perlengkapan organisasi koperasi adalah
 - a. rapat anggota, dewan penasihat, dan pengurus
 - b. dewan penasihat, pengurus, dan pengawas
 - c. pengurus, pengawas, dan manajer
 - d. rapat anggota, pengurus, dan pengawas
 - e. rapat anggota, pengurus, dan manajer

10. Modal BUMN berasal dari sumber-sumber berikut ini, **kecuali**
- pinjaman pemerintah kepada bank maupun lembaga keuangan bukan bank, baik dari dalam maupun luar negeri
 - pinjaman pemerintah kepada masyarakat dalam bentuk obligasi
 - saham yang diedarkan kepada masyarakat melalui lembaga resmi
 - bantuan luar negeri untuk kegiatan usaha
 - hibah

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

- Rumuskan pengertian kartel, *trust*, *holding company*, *joint venture*, dan *production sharing*!
- Fa. ABC pada tanggal 1 Januari 2006 didirikan dengan setoran modal sebagai berikut.
 - Anita dengan modal Rp10.000.000,00,
 - Badrin dengan modal Rp10.000.000,00, dan
 - Cintia dengan modal Rp20.000.000,00.

Pembagian laba/rugi ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut.

- Mula-mula diberikan bunga atas modal sebesar 6%
- Diberikan gaji para sekutu, untuk Anita Rp1.500.000,00 per tahun, untuk Badrin Rp1.750.000,00 per tahun, dan untuk Cintia Rp2.000.000,00 per tahun.
- Sisa laba atau rugi dibagi dengan perbandingan modal.

Hitunglah pembagian laba/rugi Fa. ABC, jika tahun 2006:

- diperoleh laba sebesar Rp15.000.000,00
 - diderita rugi sebesar Rp5.000.000,00
- Jelaskan perbedaan antara badan usaha dengan perusahaan!
 - Identifikasikan fungsi dan peranan koperasi di Indonesia!
 - Apa saja yang menjadi prinsip-prinsip dalam pengelolaan badan usaha?

BAB VI

Koperasi dan Kewirausahaan



Koperasi bukan hanya merupakan badan usaha biasa, melainkan juga sebagai gerakan ekonomi rakyat. Bahkan, koperasi ditumbuhkan dalam lingkungan sekolah. Apakah di sekolahmu sudah berdiri koperasi sekolah? Bila sudah, belajarliah berwirausaha dari organisasi koperasi di sekolahmu. Supaya kamu mempunyai dasar pengetahuan kuat, pelajari lebih dulu bab ini yang akan memaparkan cara-cara pengembangan koperasi sampai penghitungan pembagian SHU. Selain itu, kamu juga akan diajak mempelajari peran dan jiwa kewirausahaan dengan harapan kamu dapat memahami pengelolaan koperasi dan mengembangkan jiwa kewirausahaan.

Peta Konsep



Kata kunci: Koperasi, KUD, koperasi sekolah, SHU, kewirausahaan

A. Prinsip Dasar Koperasi Indonesia

Gerakan koperasi di Indonesia dimulai dengan lahirnya **Bank Pertolongan dan Tabungan** (*Hulp en Spaarbank*) yang didirikan oleh Raden Aria Wiria Atmaja pada tahun 1896 di Purwokerto.

Bentuk badan usaha koperasi sangat unik, berbeda dengan badan usaha lain. Koperasi merupakan bentuk badan usaha yang dimiliki oleh anggota, yang merupakan pengguna jasa koperasi (*user*). Koperasi bertujuan utama menyejahterakan anggotanya dan tidak bertujuan untuk mencapai keuntungan sebesar-besarnya. Fakta inilah yang membedakan koperasi dengan badan usaha lain, yang pada dasarnya pemilik adalah penanam modal.

1. Pengertian Koperasi

Dalam UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian pada Bab I Pasal 1, yang dimaksud dengan **koperasi** adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.

Berdasarkan pengertian di atas, maka koperasi memiliki karakteristik sebagai berikut.

- Merupakan suatu badan usaha yang dibenarkan mencari keuntungan seperti pada badan usaha lainnya tetapi tidak menjadikannya sebagai tujuan utama.
- Beranggotakan orang seorang mengandung maksud bahwa anggota koperasi terdiri atas kumpulan orang bukan kumpulan modal.
- Beranggotakan badan hukum koperasi, artinya koperasi yang sudah berdiri dan berbadan hukum dapat membentuk koperasi dengan tingkatan yang lebih besar/luas.
- Kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi, artinya dalam menjalankan aktivitasnya berpedoman pada prinsip koperasi seperti yang dijelaskan pada UU Nomor 25 tahun 1992 Pasal 5.
- Gerakan ekonomi rakyat, artinya koperasi mengembangkan ekonomi rakyat banyak dan merupakan soko guru dalam ekonomi kerakyatan.
- Asas kekeluargaan, berarti koperasi mengedepankan setia kawan dan kesadaran berpribadi, sekaligus bertujuan untuk menyejahterakan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Sementara itu, dalam Bab III Pasal 4 disebutkan fungsi dan peran koperasi adalah sebagai berikut.

- Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.



Gambar 6.1 Lambang koperasi Indonesia

Sumber: www.google.com/image.

Tokoh Kita



**Mohammad Hatta
(1902–1980)**

Pada tahun 1921, beliau melanjutkan pendidikannya di *Handels Hogere School (HHS)*, Belanda dengan mengambil jurusan Ekonomi Perdagangan. Hatta memperoleh gelar *doktorandus* (Drs) bidang ekonomi dari HHS Belanda tahun 1932. Dengan bekal pendidikannya ini, Hatta memelopori pembentukan wadah koperasi di tanah air. Hatta dikenal sebagai **Bapak Koperasi Indonesia** karena sumbangannya yang sangat besar dalam memajukan peranan koperasi di Indonesia.

- b. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan masyarakat dan manusia.
- c. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
- d. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.

Dalam UU Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 5 disebutkan bahwa dalam pelaksanaannya, sebuah koperasi harus melaksanakan prinsip koperasi. Prinsip koperasi di antaranya sebagai berikut.

- a. Keanggotaan koperasi bersifat sukarela dan terbuka.
- b. Pengelolaan koperasi dilakukan secara demokratis.
- c. Sisa hasil usaha yang merupakan keuntungan dari usaha yang dilakukan dibagi berdasarkan besarnya jasa masing-masing anggota.
- d. Modal diberi balas jasa secara terbatas.
- e. Koperasi bersifat mandiri.

Sebagaimana kamu ketahui, organisasi koperasi adalah pengaturan orang-orang dalam melakukan kegiatan-kegiatan guna mencapai tujuan dalam koperasi, yaitu untuk meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Dari pengertian tersebut jelaslah bahwa koperasi merupakan kumpulan orang seorang, bukan kumpulan modal, dengan kekuasaan tertinggi berada pada rapat anggota dan bertujuan untuk peningkatan kesejahteraan anggota, bukan untuk mencari keuntungan semata.

Menurut UU Nomor 25 Tahun 1992 Bab IV Pasal 6, disebutkan bahwa syarat pembentukan koperasi adalah sebagai berikut.

- a. Koperasi primer dibentuk oleh sekurang-kurangnya 20 orang.
- b. Koperasi sekunder dibentuk oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) koperasi.

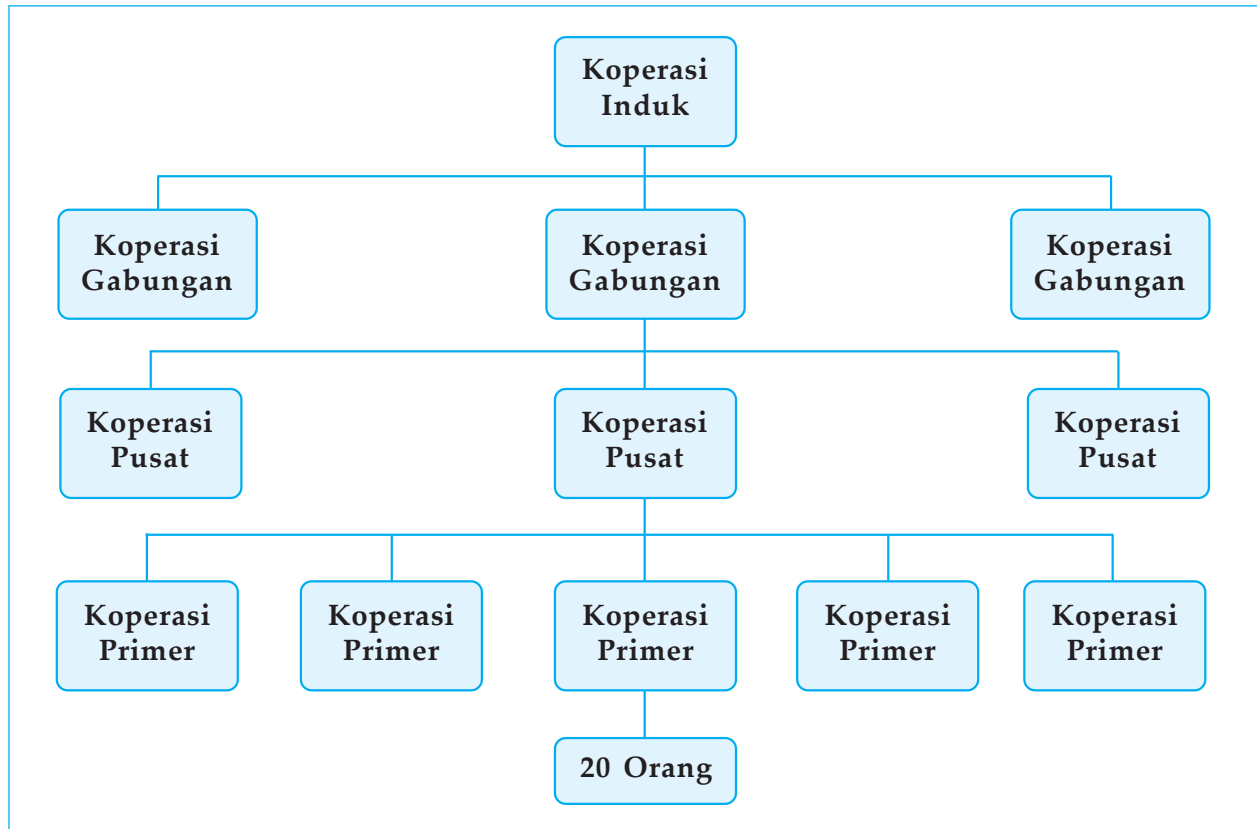
Persyaratan tersebut dimaksudkan untuk menjaga kelayakan usaha dan kehidupan koperasi. Orang-orang pembentuk koperasi adalah mereka yang memenuhi persyaratan keanggotaan dan mempunyai kepentingan ekonomi yang sama.

Dengan keanggotaan koperasi yang terdiri atas orang seorang dan badan hukum koperasi, maka terdapat tingkatan dalam organisasi koperasi, yaitu sebagai berikut.

- a. Koperasi Primer adalah koperasi yang beranggotakan minimal 20 orang dan daerah kerjanya berada pada tingkat kecamatan atau tingkat desa.
- b. Koperasi Pusat adalah koperasi yang anggotanya minimal 5 (lima) koperasi primer dan daerah kerjanya tingkat kabupaten atau kotamadya.

- c. Koperasi Gabungan adalah koperasi yang anggotanya minimal 3 (tiga) koperasi pusat dan daerah kerjanya berada pada tingkat provinsi atau daerah yang dipersamakan.
- d. Koperasi Induk adalah koperasi yang anggotanya minimal 3 (tiga) koperasi gabungan dan daerah kerjanya berada pada tingkat nasional.

Tingkatan dalam organisasi koperasi dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 6.2 Tingkatan organisasi koperasi
Sumber: Dokumen Penerbit.



Tugas Mandiri

Identifikasikan fungsi dan peran koperasi dalam perekonomian nasional!

2. Pengelolaan Koperasi

Pengelolaan koperasi sebaiknya berpedoman pada **Tiga Sehat**, yaitu sehat organisasi, sehat usaha, dan sehat mental.

- a. Sehat organisasi, mencakup:
 - 1) adanya kesadaran para anggota untuk kegiatan koperasi,
 - 2) adanya kesadaran koperasi untuk hidup atas dasar anggaran dasarnya,
 - 3) ketiga alat perlengkapan organisasi koperasi dapat melaksanakan tugasnya dengan baik,

- 4) bagian-bagian dalam organisasi bekerja normal dalam hubungan organik,
 - 5) adanya komunikasi yang lancar antara pengurus dengan anggota, pengurus dengan pengurus dan anggota yang satu dengan anggota yang lainnya.
- b. Sehat usaha, yang mencakup:
- 1) kegiatan usahanya dijalankan berdasar atas asas dan tujuan koperasi,
 - 2) usahanya berjalan secara kontinu,
 - 3) SHU dibagikan sesuai dengan jasa anggota,
 - 4) dapat dicapai tingkat efistensi sesuai dengan rencana.
- c. Sehat mental, yang mencakup:
- 1) adanya kesadaran para pengurus dan anggota akan tanggung jawab pada koperasi,
 - 2) tidak semata-mata berpikir kebendaan (materialistis), tetapi nilai kemanusiaan dan sosial yang lebih diutamakan,
 - 3) kejujuran dan keadilan dalam kegiatan pengurus dan anggota,
 - 4) untuk mempertinggi kesejahteraan anggota, baik secara materiil maupun secara spirituil,
 - 5) adanya program-program pendidikan yang dilaksanakan secara kontinu,
 - 6) adanya pengabdian kepada masyarakat,
 - 7) adanya swadaya, swakerta, dan swasembada dalam koperasi,
 - 8) tidak mencari keuntungan yang tidak didasarkan pada prinsip koperasi.

3. Perangkat Organisasi

Dalam UU Nomor 25 Tahun 1992 Bab VI Pasal 21 sampai dengan Pasal 40 tentang Perangkat Organisasi, disebutkan bahwa perangkat organisasi koperasi terdiri atas rapat anggota, pengurus, dan pengawas.

a. Rapat Anggota

Rapat anggota merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam koperasi. Rapat anggota menetapkan:

- 1) anggaran dasar,
- 2) kebijakan umum di bidang organisasi, manajemen, dan usaha koperasi,
- 3) pemilihan, pengangkatan, pemberhentian pengurus dan pengawas,
- 4) rencana kerja, rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi, serta pengesahan laporan keuangan,
- 5) pengesahan pertanggungjawaban pengurus dalam pelaksanaan tugasnya,

- 6) pembagian sisa hasil usaha,
- 7) penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi.

Keputusan rapat anggota diambil berdasarkan musyawarah untuk mencapai mufakat. Apabila tidak diperoleh keputusan dengan cara musyawarah, maka pengambilan keputusan dilakukan berdasarkan suara terbanyak. Dalam hal pemungutan suara, setiap anggota mempunyai hak satu suara. Pemungutan suara dilakukan oleh para anggota yang hadir.

Hak suara dalam koperasi sekunder dapat diatur dalam Anggaran Dasar dengan mempertimbangkan jumlah anggota dan jasa usaha koperasi secara berimbang. Maksudnya penentuan hak suara dilakukan sebanding dengan jumlah anggota setiap koperasi dan besar kecilnya jasa usaha koperasi anggota terhadap koperasi sekundernya.

b. Pengurus

Menurut UU Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 29 tentang Pengurus, ditetapkan sebagai berikut.

- 1) Pengurus dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota.
- 2) Pengurus merupakan pemegang kuasa rapat anggota.
- 3) Untuk pertama kali, susunan dan nama anggota pengurus dicantumkan dalam akta pendirian.
- 4) Masa jabatan pengurus paling lama 5 (lima) tahun. Anggota pengurus yang telah habis masa jabatannya dapat dipilih kembali.
- 5) Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat menjadi anggota pengurus ditetapkan dalam anggaran dasar.

Sementara itu, dalam Pasal 30 disebutkan bahwa:

- 1) Tugas pengurus:
 - mengelola koperasi dan usahanya,
 - mengajukan rancangan rencana kerja serta rancangan rencana anggaran pendapatan dan belanja koperasi,
 - menyelenggarakan rapat anggota,
 - mengajukan laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
 - menyelenggarakan pembukuan keuangan dan inventaris secara tertib,
 - memelihara daftar buku anggota dan pengurus.
- 2) Pengurus berwenang:
 - mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan,
 - memutuskan penerimaan dan penolakan anggota baru serta pemberhentian anggota sesuai dengan ketentuan dalam Anggaran Dasar,
 - melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan dan kemanfaatan koperasi sesuai dengan tanggung jawabnya dan keputusan rapat anggota.

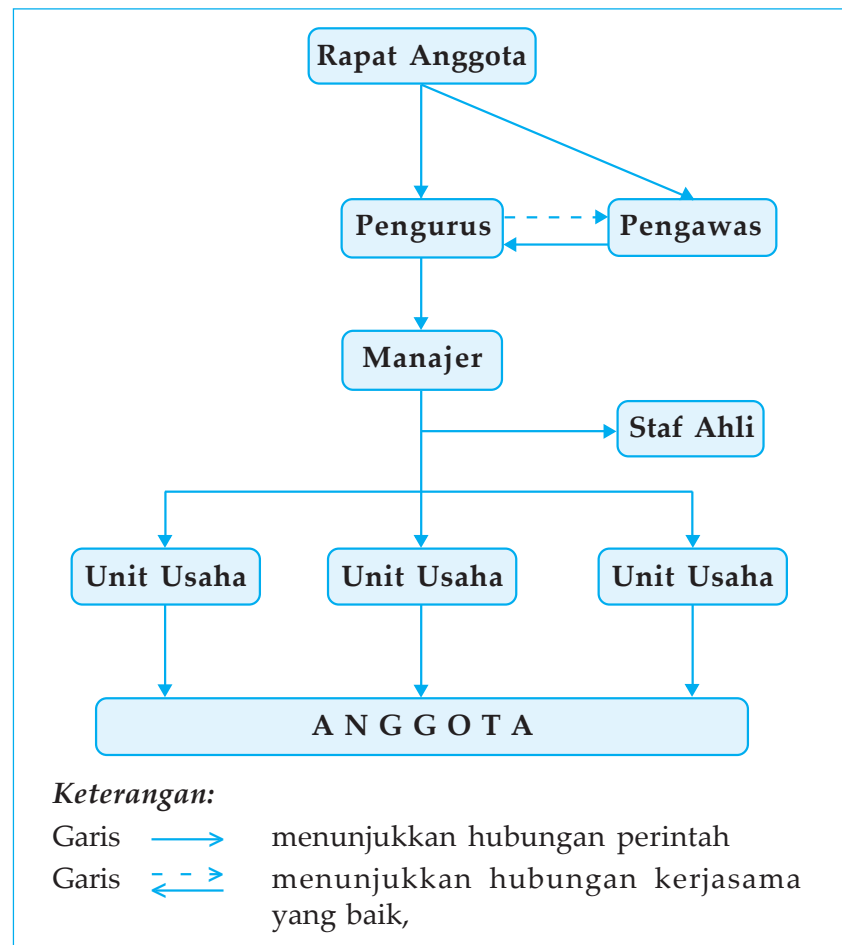
c. Pengawas

Dalam UU Nomor 25 Tahun 1992 Pasal 38 tentang Pengawas, ditetapkan sebagai berikut.

- 1) Pengawas dipilih dari dan oleh anggota koperasi dalam rapat anggota.
- 2) Pengawas bertanggung jawab kepada rapat anggota.
- 3) Persyaratan untuk dapat dipilih dan diangkat sebagai anggota pengawas ditetapkan dalam Anggaran Dasar.

Selanjutnya dalam Pasal 39, ditetapkan bahwa:

- 1) Pengawas bertugas:
 - melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan koperasi
 - membuat laporan tertulis tentang hasil pengawasannya
- 2) Pengawas berwenang:
 - meneliti catatan yang ada pada koperasi
 - mendapatkan segala keterangan yang diperlukan
- 3) Pengawas harus merahasiakan hasil pengawasannya terhadap pihak ketiga.



Gambar 6.3 Struktur organisasi koperasi

Sumber: Dokumen Penerbit.

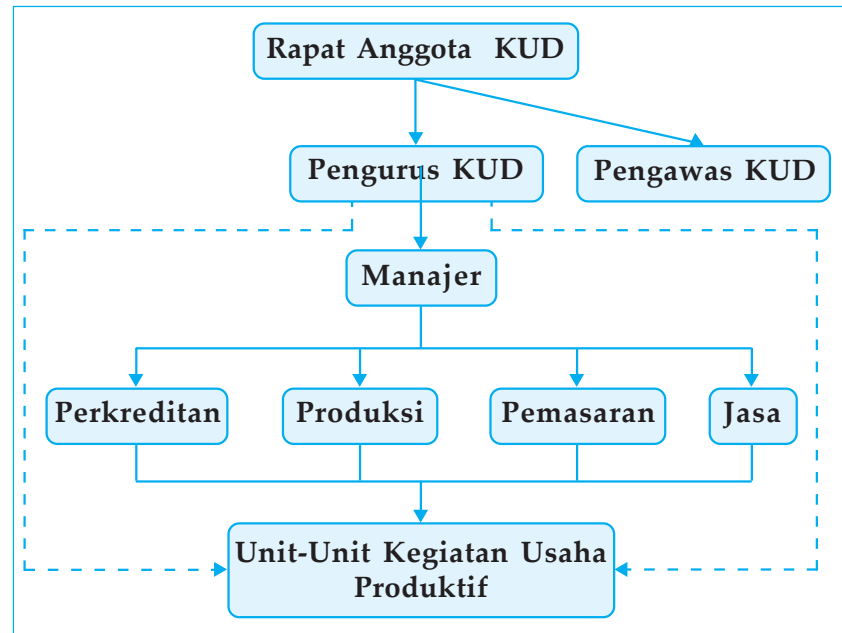


4. Organisasi dan Pengelolaan KUD

A black and white photograph of a building with a sign that reads "KUPERISI UMI DESA (KUD) CIBINTI-BEKEL" and "MADRAS DESA AYUDHIKUTTA AL-ALSYA". The sign also includes the text "DIA BANG. KES. MAMPULAN" and "KOPERASI SEKELURU DESA - JOMBANG". The building has a simple, rectangular structure with a flat roof. There are trees in the foreground and background.

151

Untuk memperjelas pemahamanmu mengenai struktur organisasi KUD, pada **Gambar 6.3** dapat kamu lihat bagan struktur organisasi KUD.



Gambar 6.5 Struktur organisasi KUD

Sumber: Dokumen Penerbit.



Tugas Mandiri

Sebutkan landasan hukum pendirian KUD dan tujuan pendiriannya!

B. Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah adalah koperasi yang anggotanya murid/siswa pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan sekolah-sekolah tempat pendidikan yang setaraf dengan itu. Dengan kata lain, koperasi sekolah adalah koperasi siswa. Menurut peraturan yang berlaku, anggota koperasi harus orang yang sudah dewasa, akan tetapi koperasi sekolah ternyata anggota-anggotanya belum dewasa. Oleh karena itu, koperasi sekolah dimaksudkan untuk melatih siswa dalam melakukan kegiatan ekonomi yang telah diizinkan dari pemerintah.

1. Tujuan Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah dimaksudkan sebagai penunjang pendidikan sekolah ke arah kegiatan-kegiatan praktis. Maksud yang lain adalah mencapai kebutuhan ekonomi di kalangan siswa dan mengembangkan rasa tanggung jawab, disiplin, setia kawan, dan jiwa demokratis para siswa yang sangat berguna bagi pembangunan bangsa dan negara.

Pendidikan koperasi sekolah sangat diperlukan dengan alasan sebagai berikut.

- a. Generasi muda merupakan calon penerus cita-cita koperasi, maka sangat perlu mendapatkan pengetahuan tentang berkoperasi.
- b. Siswa merupakan calon pemegang peranan dalam mengembangkan koperasi di masa mendatang, menuju bentuk perekonomian berdasar UUD 1945 Pasal 33.

Tujuan didirikannya koperasi sekolah di antaranya sebagai berikut.

- a. Agar siswa memiliki kesadaran tentang fungsi dan peranan koperasi sebagai soko guru dan wadah utama perekonomian rakyat.
- b. Agar para siswa memiliki rasa tanggung jawab, disiplin, setia kawan, dan jiwa demokratis.
- c. Agar dapat meningkatkan upaya pembinaan kelembagaan koperasi sekolah secara sistematis, terarah, dan terus-menerus.
- d. Agar siswa memiliki bekal pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman praktis dalam hal pengelolaan koperasi sekolah melalui latihan-latihan maupun praktik kerja nyata.
- e. Menanamkan dan memupuk rasa tanggung jawab siswa dalam hidup bergotong royong di masyarakat.
- f. Menunjang program pembangunan pemerintah di sektor koperasi melalui program pendidikan di sekolah.
- g. Menumbuhkan aspirasi dan partisipasi masyarakat sekolah terhadap koperasi, sekaligus sebagai sarana untuk menanamkan jiwa, semangat, serta sikap berkoperasi.
- h. Menunjang pendidikan sekolah ke arah kegiatan-kegiatan praktis untuk mencapai tujuan berupa pemenuhan kebutuhan siswa.

2. Ruang Lingkup dan Landasan Hukum Koperasi Sekolah

Ruang lingkup pembinaan koperasi sekolah meliputi beberapa hal berikut ini.

- a. Peningkatan kesadaran berkoperasi serta langkah-langkah pembinaan dan penyuluhan untuk mengembangkan koperasi sekolah.
- b. Pembinaan fasilitas seperti ruang pemupukan modal, penyediaan kredit dengan syarat memadai untuk pengadaan sarana, bantuan tenaga manajemen atau pengelolaan, dan lain-lain.
- c. Peningkatan keterampilan siswa dalam mengelola koperasi melalui latihan-latihan yang praktis, misalnya praktik kerja nyata yang berkaitan dengan pengorganisasian, yang nantinya diharapkan dapat menjadi kader koperasi di masyarakat.

Adapun landasan hukum berdirinya koperasi sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Surat Keputusan Menteri Tenaga Kerja Transmigrasi dan Koperasi No. 638/AKPTS/Men/1974 tentang Ketentuan Pokok Mengenai Koperasi Sekolah.
- b. Surat Keputusan Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0158/P/1984 dan Menteri Koperasi Nomor 51/M/KPTS/III/1984, tertanggal 22 Maret 1984.
- c. Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5/U/1984, tentang Pendidikan Perkoperasian.
- d. UU Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian.

3. Tahap-Tahap Pendirian Koperasi Sekolah

Dalam rangka mendirikan koperasi sekolah, terlebih dahulu perlu diketahui langkah-langkah maupun hal-hal yang menyangkut pendirian koperasi sekolah tersebut.

Adapun langkah-langkah atau prosedur pendirian koperasi sekolah adalah sebagai berikut.

a. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, rencana dan program pendirian koperasi disosialisasikan oleh kepala sekolah bersama guru, komite sekolah, dan Osis serta perlu diinformasikan kepada siswa yang lain. Selanjutnya perlu dibentuk tim kecil/panitia yang bertugas menyelenggarakan rapat pembentukan koperasi sekolah.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh Tim Kecil di antaranya:

- 1) menentukan hari, tanggal dan jam pelaksanaan pembentukan,
- 2) menentukan tempat diadakan rapat pembentukan,
- 3) menentukan peserta yang mengikuti rapat,
- 4) menyiapkan undangan rapat,
- 5) menyiapkan alat atau perlengkapan rapat,
- 6) menyiapkan bahan-bahan yang akan dibicarakan dalam rapat,
- 7) merencanakan dan menyiapkan biaya-biaya penyelenggaraan rapat pembentukan koperasi sekolah.

b. Tahap Pembentukan

Setelah melalui tahap persiapan, selanjutnya diadakan rapat pembentukan koperasi sekolah. Adapun pihak-pihak yang harus dihadirkan adalah:

- 1) murid/ perwakilan kelas minimum 2 (dua) orang, paling sedikit 20 orang murid,
- 2) guru ekonomi/ koperasi dan guru yang ditunjuk
- 3) kepala sekolah
- 4) pejabat Kantor Dinas Koperasi Kabupaten/Kota
- 5) perwakilan dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota

Hasil dari rapat pembentukan koperasi tersebut antara lain:

- 1) Anggaran Dasar koperasi sekolah,
- 2) susunan pengurus yang terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara (dari unsur guru yang ditunjuk),
- 3) pembentukan pengawas paling banyak 3 siswa,
- 4) penetapan sumber modal koperasi yang terdiri atas simpanan pokok, simpanan wajib, cadangan, dan hibah,
- 5) penetapan pembagian SHU koperasi,
- 6) lain-lain yang perlu.

c. Tahap Pengesahan

Setelah koperasi sekolah terbentuk, maka pengurus mengajukan permohonan pengakuan kepada Kantor Dinas Koperasi Kabupaten/Kota yang dilampiri:

- 1) Anggaran Dasar/Akta Pendirian Koperasi Sekolah rangkap 3 (tiga) yang asli bermaterai Rp6.000,00 atau sesuai peraturan yang berlaku,
- 2) berita acara pembentukan koperasi sekolah,
- 3) neraca awal/neraca permulaan dari koperasi sekolah.

Apabila telah memenuhi syarat, selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) bulan dari tanggal pengajuan itu akan diterima surat pengakuan atau surat keputusan pengesahan dan akta pendirian koperasi sekolah dari Kantor Dinas Koperasi.



Tugas Mandiri

1. Jelaskan mekanisme pendirian koperasi sekolah!
2. Jelaskan mengapa pendidikan koperasi perlu diadakan di sekolah-sekolah!

4. Kegiatan Usaha Koperasi Sekolah

Jenis usaha yang akan dilaksanakan oleh koperasi sekolah hendaknya memperhatikan kebutuhan-kebutuhan pokok yang umumnya dibutuhkan oleh para siswa, di samping menjangkau kebutuhan lain yang mungkin diperlukan oleh sebagian siswa. Pada dasarnya kegiatan yang akan dilaksanakan tidak menimbulkan atau mengganggu kegiatan belajar para siswa, bahkan lebih menambah pengetahuan serta praktik nyata tentang kegiatan berkoperasi.

Memperhatikan hal-hal tersebut, maka kegiatan usaha yang dilaksanakan koperasi sekolah meliputi usaha yang dapat memenuhi kebutuhan para siswa di sekolah yang bersangkutan dan masyarakat. Adapun kegiatan usaha koperasi sekolah antara lain:

- a. unit usaha pertokoan, meliputi pengadaan buku pelajaran, alat tulis, seragam sekolah, serta barang lain yang diperlukan siswa,
- b. unit usaha *cafeteria* (warung) sekolah, dimaksudkan untuk menampung siswa agar tidak keluar dari lingkup sekolah,

- c. unit usaha simpan pinjam, yang bertujuan untuk melayani penabungan dan pinjaman uang guna meringankan para siswa serta untuk menumbuhkan kegemaran menabung bagi siswa,
- d. unit usaha jasa lainnya, disesuaikan dengan perkembangan dan pertumbuhan kegiatan ekonomi masyarakat, seperti fotokopi, wartel, warnet, menerima percetakan, travel bus, bursa buku, penjahitan pakaian seragam siswa, pengetikan dan penjilidan (rental), pengoperasian gedung serba guna, dan sebagainya.

5. Pengelolaan Koperasi Sekolah

Kelangsungan koperasi sekolah sangat bergantung kepada peran aktif berbagai pihak di dalamnya, baik anggota, pengurus maupun pengawas.

a. Keanggotaan

Anggota koperasi sekolah adalah murid/siswa sekolah yang bersangkutan di mana koperasi sekolah didirikan. Keanggotaan koperasi sekolah tidak dapat dipindahtanggankan kepada orang lain.

Keanggotaan berakhir jika:

- murid/anggota koperasi meninggal dunia,
- murid/anggota koperasi pindah sekolah,
- murid/anggota koperasi berhenti sekolah karena tamat (lulus) atau alasan lainnya,
- ketentuan lain yang ditetapkan dalam anggaran dasar.

Keanggotaan koperasi sekolah ditetapkan setelah ia mendaftarkan diri sebagai anggota, memenuhi, dan melaksanakan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam koperasi sekolah serta telah membayar simpanan pokok kepada pengurus koperasi. Simpanan pokok merupakan persyaratan seorang siswa menjadi anggota koperasi.

b. Kepengurusan

Pengurus koperasi sekolah berasal dari anggota yang dipilih melalui rapat anggota atau yang ditentukan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga. Masa bakti pengurus ditetapkan 1 tahun dan dapat dipilih kembali untuk masa bakti 1 tahun lagi. Pengurus koperasi tetap atas pembinaan guru dan kepala sekolah.

c. Pengawas

Pengawas memegang peranan yang penting dalam organisasi koperasi karena ia memegang fungsi kontrol terhadap jalannya usaha koperasi.

Pengawas koperasi sekolah dipilih dari kalangan orang tua murid sekolah yang bersangkutan dalam rapat anggota. Pemilihan anggota badan pengawas koperasi sekolah, sama halnya dengan cara memilih pengurus, yaitu dilakukan dalam Rapat Anggota Tahunan (RAT). Apabila anggota badan

pengawas tidak memenuhi dari kalangan murid atau siswa, pengawas juga dapat diambil dari guru agar dapat membimbing para siswa.

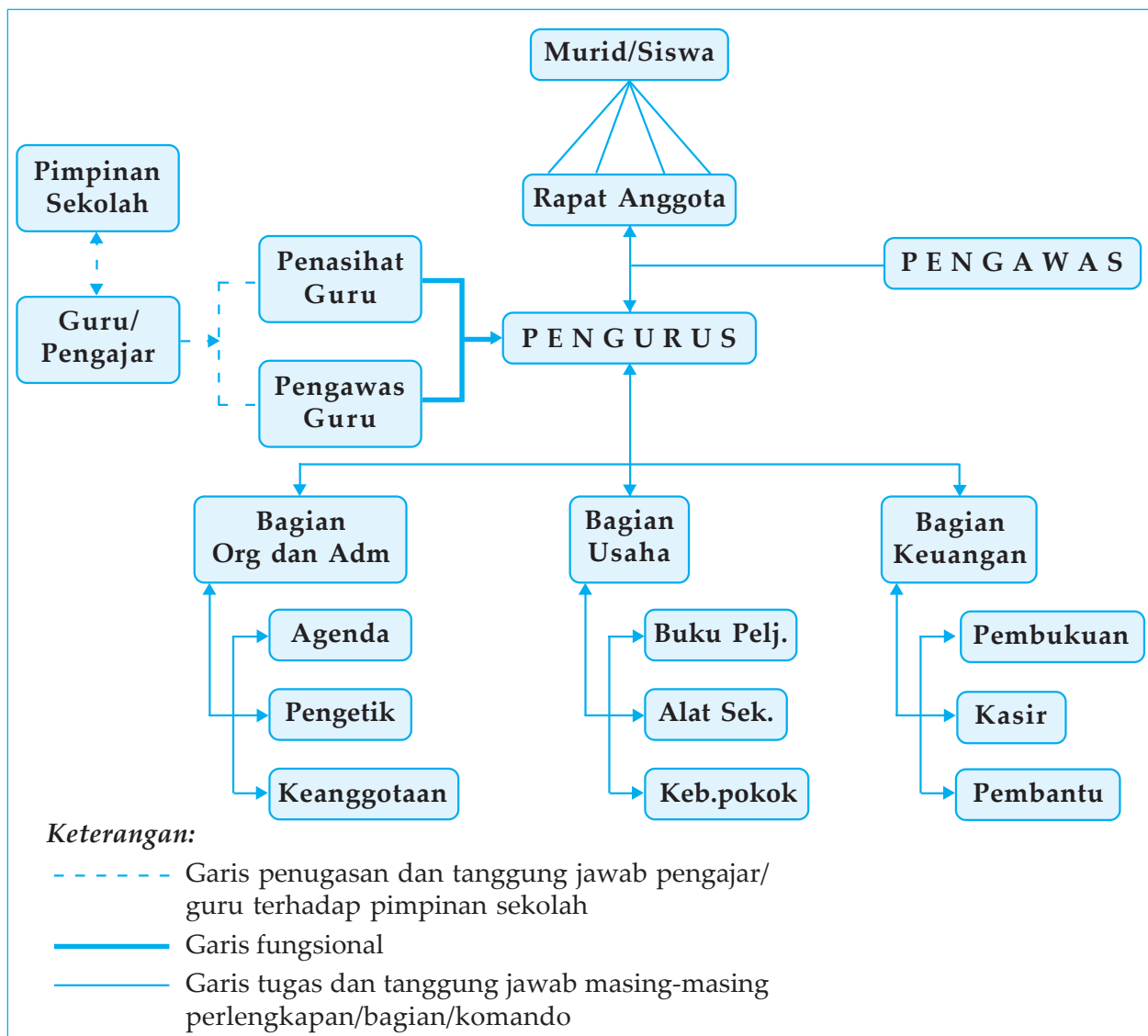
d. Permodalan Koperasi Sekolah

Sebagaimana koperasi-koperasi lainnya, sumber modal koperasi sekolah diperoleh dari modal sendiri dan modal dari luar.

- 1) Modal sendiri, meliputi simpanan pokok, simpanan wajib, cadangan SHU (Sisa Hasil Usaha), dan hibah.
- 2) Modal dari luar meliputi simpanan sukarela, pinjaman bank, pinjaman dari koperasi lain, dan sumber lain yang sah.

e. Bagan Organisasi Koperasi Sekolah

Untuk menjalankan fungsinya, maka kepengurusan koperasi sekolah harus dapat bekerja sesuai dengan organisasi dalam koperasi sekolah.



Gambar 6.6 Struktur organisasi koperasi sekolah

Sumber: Dokumen Penerbit.

6. Manfaat Koperasi Sekolah

Sebagaimana tujuan koperasi yaitu untuk kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, maka koperasi sekolah sangat bermanfaat bagi anggotanya.

Adapun manfaat yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Dapat menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah
- b. Dapat mendidik siswa untuk mandiri atau mampu mengurus dirinya sendiri
- c. Dapat berlatih menjadi wiraswastawan di bidang perkoperasian
- d. Membimbing para siswa untuk dapat berpartisipasi aktif dalam menyelenggarakan koperasi sekolah
- e. Dapat menanamkan disiplin, rasa tanggung jawab, setia kawan, dan gotong royong.

7. Pembinaan Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah yang didirikan di lingkungan pendidikan telah dirintis sejak tahun 80-an, walaupun saat itu belum semua sekolah mendirikan atau membentuk koperasi sekolah. Kegiatan pembinaan koperasi sekolah dilaksanakan melalui kegiatan kokurikuler dan ekstrakurikuler.

Agar koperasi sekolah dapat berjalan dengan lancar, maka perlu diadakan pembinaan secara terus-menerus, terpadu, dan terarah sesuai dengan perkembangan kegiatan ekonomi di masyarakat. Pembinaan secara kontinu dilakukan dengan cara bimbingan, penyuluhan, dan pengarahan terhadap koperasi sekolah oleh guru dan kepala sekolah.

Pembinaan tersebut dapat berupa:

- a. bantuan materi, seperti perlengkapan yang dibutuhkan dalam pengelolaan koperasi, sehingga cara pengelolaannya semakin hari semakin maju dengan cara mencontoh pengelolaan koperasi yang ditangani dengan peralatan yang sudah lengkap,
- b. mengikutsertakan pengurusnya dalam pertemuan-pertemuan dan seminar (bagi Sekolah Menengah Atas) tentang koperasi, guna mengembangkan pemikiran-pemikiran baru, sehingga wawasan para pengurus tentang pengelolaan koperasi sekolah makin bertambah,
- c. mengundang para pakar koperasi untuk memberikan penjelasan dan penyuluhan kepada pengelola tentang cara-cara praktis mengelola koperasi sekolah,
- d. memintakan brosur atau buletin dari koperasi sekolah yang telah menerbitkannya atau saling tukar informasi antara pengurus koperasi suatu sekolah dengan pengurus koperasi di sekolah lain agar menjadi koperasi sekolah yang lebih baik.

Untuk mewujudkan koperasi sekolah yang baik, maka pengelolaan koperasi yang dilakukan oleh siswa berada di bawah bimbingan, penyuluhan, dan pengawasan guru pembina koperasi yang diangkat oleh kepala sekolah.



Tugas Mandiri

Apa manfaat yang telah kamu rasakan dengan adanya koperasi sekolah?



C. Pembagian Sisa Hasil Usaha

Kegiatan sebuah koperasi selalu diakhiri dengan penghitungan Sisa Hasil Usaha (SHU), di mana dari hasil yang diperoleh nantinya akan dapat digunakan untuk mengetahui perkembangan serta mengetahui maju mundurnya koperasi. Untuk itulah SHU begitu sangat penting bagi keberlangsungan kehidupan koperasi. SHU dibagikan kepada anggota sesuai dengan jasa masing-masing anggota yang telah ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Koperasi.

1. Cara Menghitung SHU

Pendapatan koperasi selama satu tahun buku setelah dikurangi biaya-biaya disebut **Sisa Hasil Usaha (SHU)**. Pembagian sisa hasil usaha koperasi sesuai dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 1992 Pasal 45 dan Anggaran Dasar Koperasi.

SHU dari Anggota		SHU dari Bukan Anggota	
1	Daba cadangan	1	Dana cadangan
2	Anggota sebanding dengan jasa dan usaha	2	Dana pengurus
3	Danapengurus	3	Dana pegawai/karyawan
4	Dana pegawai / karyawan	4	Dana pendidikan koperasi
5	Dana pendidikankoperasi	5	Dana sosial
6	Dana sosial	6	Dana pembangunan daerah kerja
7	Dana pembangunan daerah kerja		

Contoh:

Pada tahun 2006 Koperasi "TERBIT" Bandung memperoleh laba bersih Rp17.500.000,00.

Jumlah tersebut diperoleh dari:

Anggota	Rp 15.000.000,00
Bukan anggota	Rp 2.500.000,00
	<u>Rp 17.500.000,00</u>

Dalam anggaran dasar koperasi ditetapkan tentang pembagian sisa hasil usaha sebagai berikut.

Berdasarkan data atau keterangan di atas kamu diminta untuk menyusun pembagian Sisa Hasil Usaha.

Jawab:

Pembagian Sisa Hasil Usaha Koperasi TERBIT Bandung.

Sisa Hasil Usaha dibagi untuk		Sisa Hasil Usaha dari	
		Anggota	Bukan Anggota
1.	Bagian anggota:		
	1.1. Jasa Modal	25%	
	1.2. Jasa penjualan	15%	
	1.3. Jasa pembelian	10%	
		50% +	
2.	Cadangan koperasi	20%	50%
3.	Dana pengurus	10%	15%
4.	Dana pendidikan	5%	10%
5.	Dana pembangunan daerah kerja	5%	10%
6.	Dana pegawai/karyawan	5%	10%
7.	Dana sosial	5%	5%
		100%	100%

2. Jasa Modal dan Jasa Anggota

Sisa hasil usaha yang diterima anggota meliputi jasa modal dan jasa anggota, baik berupa jasa pembelian maupun jasa penjualan.

a. Jasa Modal atau Jasa Simpanan

Sisa Hasil Usaha dibagi untuk		Sisa Hasil Usaha dari		
		Anggota	Bukan Anggota	Total
1.	Bagian anggota :			
	1.1. Jasa modal	Rp 3.750.000,00		Rp 3.750.000,00
	1.2. Jasa penjualan	Rp 2.250.000,00		Rp 2.250.000,00
	1.3. Jasa pembelian	Rp 1.500.000,00		Rp 1.500.000,00
		Rp 7.500.000,00		Rp 7.500.000,00
2.	Cadangan koperasi	Rp 3.000.000,00	Rp 1.250.000,00	Rp 4.250.000,00
3.	Dana pengurus	Rp 1.500.000,00	Rp 375.000,00	Rp 1.875.000,00
4.	Dana pendidikan	Rp 750.000,00	Rp 250.000,00	Rp 1.000.000,00
5.	Dana pembangunan daerah kerja	Rp 750.000,00	Rp 250.000,00	Rp 1.000.000,00
6.	Dana pegawai/karyawan	Rp 750.000,00	Rp 250.000,00	Rp 1.000.000,00
7.	Dana sosial	Rp 750.000,00	Rp 125.000,00	Rp 875.000,00
		Rp 15.000.000,00	Rp 2.500.000,00	Rp 17.500.000,00

Bagian Sisa Hasil Usaha yang diterima anggota merupakan imbalan dari modalnya dalam koperasi.

Perhitungannya:

$$\text{Bagian anggota} = \frac{\text{Simpanan anggota ybs}}{\text{Total simpanan anggota}} \times \text{Jasa modal}$$

Contoh:

Anis adalah seorang anggota koperasi. Modal Anis berupa simpanan pokok Rp100.000,00, simpanan wajib Rp150.000,00, dan simpanan sukarela Rp150.000,00.

Apabila jumlah simpanan anggota Rp400.000,00, maka hitunglah bagian jasa modal yang diterima Anis!

Jawab:

$$\begin{aligned}\text{Bagian anggota} &= \frac{\text{Rp } 250.000}{\text{Rp } 4.000.000} \times \text{Rp } 3.750.000 \\ &= \text{Rp } 234.375,00\end{aligned}$$

b. Jasa Pembelian

Anggota juga menerima bagian SHU karena koperasi membeli barang atau jasa dari anggotanya.

$$\text{Bagian anggota} = \frac{\text{Simpanan dari anggota ybs}}{\text{Total simpanan dari anggota}} \times \text{Jasa pembelian}$$

Contoh:

Anis salah satu anggota koperasi berniat menjual barang kepada koperasi sebesar Rp500.000,00. Total penjualan anggota kepada koperasi adalah Rp5.000.000,00 dan jasa pembelian sebesar Rp1.500.000,00. Hitunglah bagian SHU yang diterima Anis!

Jawab:

$$\begin{aligned}\text{Bagian anggota} &= \frac{\text{Rp } 500.000}{\text{Rp } 5.000.000} \times \text{Rp } 1.500.000 \\ &= \text{Rp } 150.000,00\end{aligned}$$

c. Jasa penjualan

Bagian SHU yang diterima anggota karena jasanya membeli dari koperasi sehingga koperasi itu memperoleh laba.

$$\text{Bagian anggota} = \frac{\text{Penjual kepada anggota ybs}}{\text{Total penjual kepada anggota}} \times \text{Jasa penjualan}$$

Contoh:

Anis sebagai anggota koperasi, membeli dari koperasi Rp1.000.000,00. Bila total pembelian anggota dari koperasi Rp10.000.000,00 serta jasa penjualan sebesar Rp2.250.000,00, maka hitunglah bagian jasa penjualan yang diterima Anis!

Jawab:

$$\begin{aligned}\text{Bagian anggota} &= \frac{\text{Rp } 1.000.000}{\text{Rp } 10.000.000} \times \text{Rp } 2.250.000 \\ &= \text{Rp } 225.000,00\end{aligned}$$



Wawasan Ekonomi

Seorang anggota koperasi akan memperoleh SHU antara lain sebagai berikut.

1. Memperoleh jasa simpanan.
2. Memperoleh jasa simpanan dan jasa pembelian.
3. Memperoleh jasa simpanan, jasa pembelian, dan jasa penjualan.

D. Kewirausahaan

E Wawasan Ekonomi

Konsep Melayani

1. Makna pelayanan
 - melayani adalah ibadah
 - melayani adalah profesi
2. Dasar pelayanan
 - pembeli adalah raja
 - mengalah untuk menang
 - hati yang tulus
3. Tujuan pelayanan
 - kepuasan pelanggan
 - pembelian berulang
 - menaikkan omzet
 - meningkatkan citra
4. Proses pelayanan
 - siap setiap saat
 - cepat dan tepat

Pembangunan perekonomian Indonesia dilandasi oleh UUD 1945 Pasal 33, yang maknanya mencakup tiga sektor utama perekonomian, yaitu sektor negara, sektor swasta, dan sektor koperasi. Ketiga sektor tersebut perlu dikembangkan secara serasi dan mantap.

Jelaslah, bahwa sektor swasta merupakan salah satu unsur penting dalam pembangunan ekonomi Indonesia. Oleh karena itu, kewirausahaan atau kewiraswastaan mempunyai peran penting dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional di bidang perekonomian.

1. Pengertian Wirausaha

Kewirausahaan berasal dari kata 'wira' yang berarti berani, utama, teladan, berbudi luhur, serta 'usaha' yang berarti upaya untuk memenuhi kebutuhan hidup manusia. Jadi, **wirausaha** dapat diartikan sebagai suatu keberanian untuk berupaya memenuhi kebutuhannya.

Dengan demikian, definisi kewirausahaan dapat dikemukakan sebagai suatu keberanian untuk melakukan upaya-upaya memenuhi kebutuhan hidup yang dilakukan oleh seseorang, atas dasar kemampuan dan keberanian yang dimilikinya dengan cara memanfaatkan segala potensi untuk menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi dirinya maupun bagi orang lain.

Sesuai dengan kebijakan pemerintah, bahwa sektor swasta selalu ditingkatkan guna menciptakan lapangan pekerjaan dan menambah devisa negara melalui usaha swasta, baik pemenuhan kebutuhan dalam negeri maupun peningkatan ekspor. Untuk itulah peran wirausaha sangat diperlukan.

Adapun manfaat tenaga-tenaga wirausaha antara lain sebagai berikut.

- a. Sebagai generator dan sumber penciptaan serta perluasan kesempatan kerja.
- b. Pelaksana pembangunan yang dapat dipercaya integritasnya dan berdedikasi memajukan lingkungannya.
- c. Tidak melibatkan diri dalam persoalan keturunan, baginya kemanusiaan dan manusialah yang menjadi pusat perhatian kesibukannya.
- d. Kepribadian unggul dan martabat harga diri yang selalu mendapat perhatian utama untuk dikejar, ditingkatkan, dan dicita-citakannya.
- e. Persaingan yang dicita-citakan adalah persaingan yang wajar, sehat, tidak berlebihan, dan jujur dengan menggunakan, meningkatkan, dan memajukan tingkat efisiensi kerja usahanya.
- f. Selalu berusaha menghormati tertib hukum lingkungannya.

- g. Berusaha membantu atau menolong orang lain, agar orang lain mampu membantu dan menolong dirinya.
- h. Tidak akan rela dan sampai hati menipu, merugikan apalagi mengkhianati pemerintah, negara, dan bangsanya.
- i. Sumber tenaga manusia yang ideal.
- j. Hidup sepantasnya, segala barang yang dipakai diatur sebaik mungkin dan tidak berlebihan.

2. Peranan Wirausaha dalam Perekonomian Nasional

Seorang ahli bernama **J. Schumpeter** menekankan pentingnya peranan wirausahawan dalam kegiatan ekonomi suatu negara, sehingga dapat meningkatkan pertumbuhan ekonomi. Menurutnya, para pengusaha merupakan golongan yang akan terus-menerus membuat pembaruan atau inovasi dalam kegiatan ekonomi. Inovasi tersebut meliputi memperkenalkan barang-barang baru, mempertinggi efisiensi dalam memproduksi suatu barang, memperluas pasar suatu barang ke pasaran yang baru, mengembangkan sumber bahan mentah yang baru, dan mengadakan perubahan dalam organisasi.

Peranan wirausahawan sangat dibutuhkan oleh suatu negara karena ikut pula menentukan keberhasilan pembangunan nasional. Adapun peranan wirausahawan adalah sebagai berikut.

- a. Ikut meningkatkan kegiatan ekonomi suatu negara.
- b. Ikut memajukan ekonomi bangsa dan negara.
- c. Ikut meningkatkan taraf hidup masyarakat.
- d. Ikut mengurangi atau mengatasi pengangguran.
- e. Ikut mengatasi ketegangan sosial.
- f. Ikut meningkatkan perdagangan domestik (dalam negeri) maupun perdagangan internasional.
- g. Ikut meningkatkan devisa negara.
- h. Ikut meningkatkan pengelolaan sumber daya alam, sumber daya manusia, dan sumber daya modal.



Tugas Mandiri

Apa peran penting yang dilakukan oleh wirausaha dalam perekonomian?

3. Ciri-Ciri Wirausaha

Seseorang yang berjiwa wirausaha harus mampu membuat kekuatan sendiri menjadi lebih produktif sehingga dapat memberikan manfaat bagi dirinya dan orang lain. Untuk mendapatkan hasil yang baik, seorang wirausaha mampu menggunakan kekuatan yang ada, baik rekan sekerja, atasan, kekuatan bawahan, dan kekuatan sendiri serta lingkungan kerja. Oleh karenanya seorang wirausaha harus memiliki ciri-ciri sebagai berikut.



Wawasan Ekonomi

Kreatif adalah kemampuan untuk mengembangkan ide baru (*thinking new thing*) atau menemukan cara baru dalam menyelesaikan masalah dan menangkap peluang.

Inovatif adalah kemampuan untuk menjalankan ide kreatif (*doing new thing*) dalam menyelesaikan berbagai macam permasalahan.

- a. Mempunyai keberanian untuk mengambil risiko dalam menjalankan usahanya, untuk mengejar keuntungan yang merupakan imbalan dari karyanya.
- b. Mempunyai daya kreasi, imajinasi dan kemampuan yang sangat tinggi untuk menyesuaikan diri dengan keadaan.
- c. Mempunyai semangat dan kemauan untuk mengatasi kesulitan yang dihadapi.
- d. Selalu mengutamakan efisiensi dan penghematan biaya.
- e. Mempunyai kemampuan untuk menarik bawahan dan rekan usaha yang mempunyai kemampuan tinggi.
- f. Mempunyai cara analisis yang tepat, sistematis, dan metodologis.
- g. Tidak konsumtif, selalu menanamkan kembali keuntungan yang diperoleh, baik untuk keperluan usaha yang sudah ada atau menanamkannya pada usaha-usaha yang baru.
- h. Mempunyai kemampuan yang tinggi dalam memanfaatkan kesempatan yang ada, dengan membawa teknik-teknik baru dan mengorganisasi usaha-usahanya secara efektif dan efisien.

Sementara itu, menurut pendapat **Bygrave** ciri-ciri atau karakteristik wirausahawan dikenal dengan istilah **10 D**, yaitu sebagai berikut.

- a. *Dream* (Visi ke Depan)
Seorang wirausahawan harus mempunyai visi atau pandangan ke masa depan untuk meningkatkan dan mengembangkan usahanya serta mempunyai kemampuan untuk mewujudkan visinya.
- b. *Decisiveness* (Keputusan dengan Cepat)
Seorang wirausahawan adalah orang yang dapat bekerja dengan cepat dalam menghasilkan sesuatu. Selain itu juga dapat membuat suatu keputusan dengan cepat, tepat dan penuh perhitungan, agar berhasil dalam mengembangkan usahanya.
- c. *Doers* (Melaksanakan Keputusan)
Seorang wirausahawan dalam mengambil keputusan akan langsung menindaklanjuti. Kegiatannya dilaksanakan secepat mungkin dengan penuh perhitungan. Ia tidak mau menunda kesempatan yang baik dalam menjalankan bisnisnya.
- d. *Determination* (Penentuan/Kebulatan Tekad)
Seorang wirausahawan melaksanakan kegiatannya dengan penuh perhatian, rasa tanggung jawab, dan tidak mudah menyerah, walaupun dihadapkan pada halangan dan rintangan yang mustahil untuk diatasi.
- e. *Dedication* (Pengabdian)
Seorang wirausahawan harus mempunyai dedikasi (mengutamakan pekerjaan) yang tinggi terhadap bisnisnya,

kadang-kadang mengorbankan kepentingan keluarga untuk sementara waktu. Ia melaksanakan pekerjaannya tanpa kenal lelah. Semua perhatiannya dipusatkan untuk kegiatan bisnisnya.

f. *Devotion* (Mencintai Pekerjaan)

Seorang wirausahawan harus mencintai pekerjaan bisnisnya dan produk yang dihasilkannya. Hal inilah yang mendorong keberhasilan yang efektif untuk menjual produknya.

g. *Details* (Dapat Memerinci)

Seorang wirausahawan sangat memperhatikan faktor-faktor yang sangat rinci terhadap apa yang terjadi selama menjalankan kegiatan usahanya. Dia tidak mengabaikan faktor-faktor yang kecil yang dapat menghambat kegiatan usahanya.

h. *Destiny* (Bertanggung Jawab atas Nasib Usahanya)

Seorang wirausahawan bertanggung jawab terhadap nasib dan tujuan yang hendak dicapainya. Dia merupakan orang yang bebas dan tidak mau bergantung pada orang lain.

i. *Dollars* (Kekayaan)

Seorang wirausahawan tidak mengutamakan pada pencapaian kekayaan. Motivasinya bukan karena masalah uang. Dia berasumsi jika berhasil dalam bisnisnya, maka ia pantas mendapat laba, bonus, atau hadiah.

j. *Distribute* (Membagi-bagi)

Seorang wirausahawan bersedia mendistribusikan kepemilikan bisnisnya kepada orang-orang kepercayaannya, yaitu orang-orang yang kritis dan mau diajak untuk mencapai sukses dalam bisnisnya.

4. Prasyarat Menjadi Wirausaha

Adakah di antara kamu berminat menjadi seorang wirausahawan? Nah, agar harapanmu itu dapat terwujud perlu kiranya kamu ketahui syarat-syarat yang harus dipenuhi. Persyaratan dasar untuk menjadi seorang wirausaha dinamakan dengan **8K** dan **7P**.

8K meliputi kriteria sebagai berikut.

- Ketakwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- Kemauan, keuletan, dan ketekunan.
- Kemampuan dan keahlian.
- Kesempatan yang ada dan digunakan.
- Keteraturan dan kecepatan kerja serta ketaatan (disiplin).
- Keberanian mengambil risiko dan menghadapi ketidakpastian.
- Kesadaran sosial dan kemerdekaan.
- Kapital dan keuangan.



Wawasan Ekonomi

Langkah-langkah memulai wirausaha yaitu memilih peluang usaha dan jenis usaha, mendirikan/membentuk badan usaha, mempersiapkan kegiatan usaha, dan merencanakan kegiatan usaha.

Adapun yang dimaksud **7P** adalah sebagai berikut.

- a. Pendidikan.
- b. Pengajaran dan atau latihan.
- c. Penerangan, penyuluhan, dan bimbingan.
- d. Pengelolaan dan perlindungan serta kepastian hukum.
- e. Pendekatan strategis.
- f. Penghayatan hakiki kehidupan.
- g. Perbankan.

Syarat-syarat tersebut sebagian mungkin sudah kamu miliki, namun sebagian lagi perlu kamu usahakan dari sekarang.



Gambar 6.7 Proses belajar baik formal maupun nonformal, seperti kegiatan pelatihan kewirausahaan merupakan sumber yang berharga bagi proses penciptaan seorang pengusaha.

Sumber: *Pengusaha, Oktober 2005.*

5. Sektor-Sektor Wirausaha

Kegiatan wirausaha meliputi tiga sektor penting dalam perekonomian. Oleh karenanya setiap wirausahawan diperkenankan untuk melakukan usaha dengan memanfaatkan segala potensi yang ada, selama tidak bertentangan dengan undang-undang dan hukum yang berlaku, baik secara tertulis maupun tidak tertulis.

Sektor-sektor usaha dalam hubungannya dengan wirausaha dapat dikelompokkan menjadi sektor formal dan informal.

- a. Sektor formal adalah kegiatan-kegiatan usaha yang dikelola sedemikian rupa, sehingga kegiatannya bersifat tetap atau menjadi tumpuan harapan pengelola.

Sektor ekonomi formal yang dapat diusahakan antara lain:

- 1) industri, baik industri besar, industri menengah, industri kecil, industri kerajinan, maupun industri pariwisata,
- 2) perdagangan, baik dalam negeri maupun luar negeri atau perdagangan internasional, dan pedagang besar, pedagang menengah atau pedagang kecil.

- 3) jasa dan transportasi, yang meliputi pedagang perantara, pemberi kredit atau perbankan, pengusaha angkutan, pengusaha hotel dan restoran, pengusaha biro jasa atau travel pariwisata, pengusaha asuransi, pergudangan, perbengkelan, koperasi, tata busana, dan lain sebagainya.
 - 4) agraris, yang meliputi pertanian, perkebunan dan kehutanan, perikanan dan peternakan.
 - 5) lapangan pertambangan dan energi, meliputi bidang minyak bumi dan gas alam yang ada, dan
 - 6) usaha-usaha lainnya yang berbentuk perusahaan, berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum.
- b. Sektor informal adalah kegiatan usaha yang bersifat sampingan, biasanya tidak berbentuk perusahaan serta berbentuk *home industri* (industri rumah tangga).
- Sektor ekonomi informal yang bisa diusahakan antara lain:
- 1) perdagangan, artinya sebagai pedagang kecil atau *retailer*.
 - 2) industri rakyat atau industri rumah tangga, meliputi pengrajin, pengolahan hasil pertanian, pengolahan hasil perkebunan, pengolahan hasil perikanan, pengolahan hasil peternakan, dan pengolahan hasil kehutanan,
 - 3) jasa, meliputi perantara perdagangan, angkutan, warung makan, perbengkelan, biro jasa travel/perjalanan, tata busana atau penjahit, dan sebagainya,
 - 4) agraris, meliputi pertanian tanaman pangan, perkebunan kecil, perikanan darat, peternakan unggas, dan sebagainya, atau
 - 5) usaha-usaha lainnya yang tidak berbentuk perusahaan.

6. Konsep Wirausahawan Profesional

Seorang wirausahawan harus dapat menekuni setiap usahanya secara profesional, sehingga usaha yang didirikan dapat berkembang dengan baik dan dapat menguntungkan semua pihak. Seorang wirausahawan haruslah mampu melihat ke depan, dalam arti melihat dan berpikir dengan penuh perhitungan mencari pilihan berbagai alternatif masalah dan pemecahannya. Untuk itu diperlukan seorang wirausahawan yang handal dan profesional.

Seorang wirausahawan harus memiliki konsep-konsep berikut.

- a. Mengetahui sangat dalam terhadap produknya.
- b. Yakin dan percaya terhadap produknya.
- c. Tidak berdebat dengan calon pelanggan.
- d. Memiliki jiwa antusias.
- e. Komunikatif dalam negosiasi.
- f. Ramah dalam pelayanan.
- g. Santun dalam penampilan.
- h. Menciptakan transaksi.



Wawasan Ekonomi

Resep sukses Napoleon Hill.

1. Tuliskan dengan jelas dan singkat apa yang kamu inginkan dalam hidup (cita-cita).
2. Kembangkan garis besar rencanamu untuk mencapai tujuan.
3. Tetapkan jadwal yang pasti, berikut tujuan yang akan dicapai.
4. Ingatlah tujuan utama dan rencanamu. Bersyukurlah atas kemajuan yang sudah kamu dapatkan.

- i. Memenuhi kebutuhan pelanggan.
- j. Jujur, berani, dan mempunyai keberanian.

Wirausahawan yang baik tidak membiarkan dirinya direncanakan oleh pihak lain, melainkan merencanakan pengembangan dirinya sendiri. Sudahkah jiwa kewirausahaan kamu miliki?



Tugas Kelompok

Bentuk kelompok dengan dua orang temanmu. Carilah artikel mengenai kisah-kisah orang sukses yang berasal dari Indonesia. Kemudian susunlah dalam bentuk kliping, sertakan kesimpulan yang kamu dapat mengenai kiat-kiat mereka dalam mencapai kesuksesan!

Rangkuman

- Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan.
- Fungsi dan peran koperasi adalah sebagai berikut.
 1. Membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya.
 2. Berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan masyarakat dan manusia.
 3. Memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai soko gurunya.
 4. Berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasar atas asas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi.
- Tingkatan dalam organisasi koperasi, yaitu sebagai berikut.
 1. Koperasi Primer
 2. Koperasi Pusat
 3. Koperasi Gabungan
 4. Koperasi Induk
- Koperasi Unit Desa (KUD) adalah organisasi ekonomi rakyat di pedesaan yang pembentukannya dilakukan oleh seluruh warga masyarakat desa tersebut yang wilayahnya meliputi satu kecamatan.
- Tujuan pembentukan KUD sebagai berikut.
 1. Menjamin terlaksananya program peningkatan produksi pertanian, khususnya produksi pangan.
 2. Memberikan kepastian pada masyarakat desa, bahwa mereka tidak hanya bertanggung jawab atas peningkatan produksi saja, tetapi juga secara nyata dapat memetik dan menikmati hasilnya guna meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraannya.
- Koperasi sekolah adalah koperasi yang anggotanya murid/siswa pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan sekolah-sekolah tempat pendidikan yang setaraf dengan itu.

- Kewirausahaan adalah keberanian untuk melakukan usaha memenuhi kebutuhan hidup dengan cara memanfaatkan segala potensi dengantujuan menghasilkan sesuatu yang berguna bagi dirinya maupun orang lain.
- Peranan wirausahawan dapat meningkatkan kegiatan ekonomi, memajukan ekonomi, meningkatkan taraf hidup, mengurangi pengangguran, mengatasi ketegangan sosial, meningkatkan perdagangan, meningkatkan devisa, dan meningkatkan pengelolaan sumber daya.
- Persyaratan dasar wirausaha yaitu 8K dan 7P, sedangkan sektor atau bidang usaha dalam kegiatan wirausaha ada dua macam, yaitu:
 1. Sektor ekonomi formal, baik di bidang industri, perdagangan, jasa, dan transportasi maupun agraris
 2. Sektor ekonomi informal, baik dalam bidang perdagangan, industri rakyat, jasa maupun agraris.
- Konsep wirausahawan profesional di antaranya: mengenal produknya, yakin terhadap produknya, tidak berdebat dengan pelanggan, memiliki jiwa antusias, komunikatif dalam negosiasi, ramah dalam pelayanan, santun dalam penampilan, menciptakan transaksi, memenuhi kebutuhan pelanggan, jujur, berani dan mempunyai keberanian.

Latih Kemandirian 6

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- Berikut ini yang **bukan** merupakan wewenang rapat anggota adalah
 - a. menetapkan anggaran dasar koperasi
 - b. memilih, mengangkat, dan memberhentikan pengurus dan pengawas koperasi
 - c. menetapkan kebijakan umum di bidang organisasi manajemen dan usaha koperasi
 - d. mengesahkan pertanggungjawaban pengurus
 - e. mengangkat dan memberhentikan manajer koperasi
- Diketahui SHU Koperasi Karya tahun 2005 Rp6.400.000,00 dan modal simpanan Rp16.000.000,00. Dari SHU tersebut, 20% untuk jasa anggota dan 25% untuk jasa modal. Apabila Tuan Susilo mempunyai simpanan sebesar Rp800.000,00, maka SHU yang diterima Tuan Susilo adalah sebesar
 - a. Rp400.000,00
 - b. Rp200.000,00
 - c. Rp160.000,00
 - d. Rp80.000,00
 - e. Rp64.000,00
- Berikut ini yang termasuk alat perlengkapan organisasi koperasi adalah
 - a. rapat anggota, dewan penasihat, dan pengurus
 - b. dewan penasihat, pengurus, dan pengawas
 - c. pengurus, pengawas, dan manajer
 - d. rapat anggota, pengurus, dan pengawas
 - e. rapat anggota, pengurus, dan manajer
- Pernyataan berikut merupakan dasar didirikannya koperasi sekolah, **kecuali**....
 - a. membina disiplin dan jiwa koperasi pada siswa
 - b. membantu menyediakan kebutuhan siswa
 - c. menunjang kegiatan koperasi desa
 - d. menumbuhkan kesadaran berkoperasi
 - e. mendorong kemandirian
- Di bawah ini adalah ciri-ciri wirausaha, **kecuali**
 - a. memiliki kepandaian yang tinggi
 - b. memiliki kepercayaan diri yang kuat
 - c. suka bekerja keras
 - d. ulet dan tekun
 - e. memiliki kemauan yang tinggi

6. Kegiatan pokok KUD dalam perekonomian pedesaan adalah
 - a. penyalur kebutuhan pokok anggota
 - b. memotivasi, menggiatkan, dan mewajibkan anggota untuk menabung
 - c. mendirikan usaha yang dapat memenuhi kebutuhan secara langsung
 - d. menambah pengetahuan tentang perkoperasian
 - e. mempertinggi taraf hidup rakyat desa
7. Ciri koperasi sekolah adalah
 - a. keanggotaan dapat dipindahkan ke orang lain
 - b. pada umumnya merupakan jenis koperasi produksi
 - c. anggota koperasi adalah siswa-siswa sekolah
 - d. status koperasi harus berbadan hukum
 - e. bergerak di bidang simpan pinjam
8. Salah satu sektor usaha yang dapat dimasuki oleh wirausahawan adalah sektor informal yang memiliki beberapa ketentuan, yaitu
 - a. kewajiban membayar pajak
 - b. kewajiban membayar iuran wajib
 - c. kegiatan usaha terdaftar resmi
 - d. ada izin usaha dari pemerintah
 - e. sebagian besar tenaga kerja berpendidikan rendah
9. Berikut ini adalah landasan hukum secara khusus untuk mendirikan koperasi sekolah, **kecuali**
 - a. UU Nomor 25 Tahun 1992
 - b. UUD 1945 Pasal 33 Ayat 1
 - c. Surat Edaran Direktur Jenderal Koperasi No. tlt/DK/A/VI/74
 - d. Surat Keputusan Bersama Menteri Transmigrasi dan Koperasi, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
 - e. Tap. MPR No. II/MPR/1993
10. Salah satu manfaat koperasi sekolah adalah
 - a. melatih siswa agar hidup hemat dan mandiri
 - b. menciptakan rasa persatuan dan kesatuan
 - c. meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan
 - d. mengembangkan rasa disiplin, tanggung jawab, dan setia kawan
 - e. mendorong belajar siswa di sekolah

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

1. Sebutkan dan gambarkan tingkatan organisasi koperasi?
2. Rumuskan tahap persiapan pembentukan koperasi sekolah!
3. Identifikasikan syarat-syarat wirausaha yang dikenal dengan istilah 7 P!
4. Identifikasikan sektor informal yang dapat diusahakan dalam wirausaha!
5. Pada akhir tahun 2005 keadaan Koperasi Usaha Maju sebagai berikut.

Hasil penjualan pada anggota Rp30.000.000,00

Hasil penjualan pada bukan anggota Rp10.000.000,00

Harga pokok penjualan Rp25.000.000,00

Beban penjualan Rp 2.500.000,00

Beban umum dan administrasi Rp 3.500.000,00

Dari data di atas, tentukan jumlah SHU Koperasi Usaha Maju!

A. Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

1. Berikut ini adalah ciri-ciri manajemen sebagai ilmu, **kecuali**
 - a. konsep manajemen bersifat statis
 - b. konsep manajemen bersumber hasil penelitian dan dilakukan secara kontinu
 - c. konsep manajemen bersifat fleksibel
 - d. konsep-konsep dituangkan dalam bentuk teori yang mengandung nilai, dibuktikan kebenarannya, dan diterima secara umum
 - e. adanya usaha pihak lain menggeneralisasikan konsep dalam bentuk teori kepada pihak lain
2. Menurut Sondang P. Siagian, manajemen adalah kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka
 - a. pencapaian prestasi
 - b. mencari penyelesaian
 - c. pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain
 - d. mencari kemudahan
 - e. pencapaian usaha dan cita-cita
3. Di bawah ini adalah kegiatan-kegiatan pengawasan, **kecuali**
 - a. mengukur hasil pekerjaan
 - b. membandingkan hasil dengan standar yang ditetapkan
 - c. memperbaiki apabila terjadi penyimpangan
 - d. menggerakkan pekerja agar senang melakukan pekerjaan sesuai dengan rencana
 - e. mencocokkan hasil pekerjaan sesuai dengan rencana yang disusun
4. Manusia wirausaha memiliki kepribadian yang kuat ditandai dengan hal-hal di bawah ini, **kecuali**
 - a. moral yang tinggi
 - b. modal yang besar
 - c. memiliki sikap mental berwirausaha
 - d. peka terhadap lingkungan
 - e. memiliki keterampilan berwirausaha
5. Fungsi *actuating* meliputi kegiatan yang diperlukan untuk
 - a. jabatan-jabatan yang ada dalam struktur organisasi
 - b. mencari kemudahan dan efisiensi
 - c. memanfaatkan tenaga untuk kemajuan usaha
 - d. menghindarkan bantuan tenaga kerja
 - e. mencari titik temu perbedaan
6. Pengawasan dalam suatu proses manajemen mempunyai langkah-langkah seperti di bawah ini, **kecuali**
 - a. mengukur hasil rencana
 - b. mengubah rencana
 - c. mengoreksi penyimpangan yang terjadi
 - d. membandingkan hasil pekerjaan dan meneliti perbedaannya
 - e. mengadakan tindakan perbaikan
7. Perhatikan fungsi-fungsi manajemen di bawah ini!
 - (1) memerintah melaksanakan kegiatan
 - (2) menetapkan pelaksanaan kegiatan
 - (3) menetapkan sasaran yang hendak dicapai
 - (4) menetapkan cara pencapaian tujuan
 - (5) mencari jalan pemecahan masalah
 Dari kegiatan di atas, yang merupakan fungsi perencanaan adalah
 - a. (1), (2), dan (3)
 - b. (3), (4), dan (5)
 - c. (2), (3), dan (4)
 - d. (2), (4), dan (5)
 - e. (1), (3), dan (5)
8. Seorang atasan mengambil keputusan dan memberitahu seorang bawahan, demikian seterusnya. Pengorganisasian ini merupakan ciri dari
 - a. struktur organisasi garis
 - b. struktur organisasi staf
 - c. struktur organisasi garis dan staf
 - d. struktur organisasi fungsional
 - e. struktur organisasi perintah

9. Pemilihan/pengangkatan pengurus koperasi sekolah dilakukan
 - a. rapat guru bersama kepala sekolah
 - b. rapat anggota bersama guru dan kepala sekolah
 - c. rapat anggota bersama guru
 - d. rapat anggota
 - e. rapat anggota bersama kepala sekolah
10. Suatu badan usaha yang modalnya terdiri atas saham-saham adalah
 - a. perusahaan perorangan
 - b. persekutuan komanditer
 - c. persekutuan milik negara
 - d. perseroan terbatas
 - e. firma
11. Menyampaikan segala laporan pemeriksaan atas tata kehidupan koperasi kepada rapat anggota merupakan kewajiban dari
 - a. rapat anggota
 - b. anggota
 - c. dewan penasihat
 - d. pengawas
 - e. pengurus
12. Ciri-ciri khusus BUMN berdasarkan fungsinya antara lain
 - a. BUMN merupakan alat pemerintah untuk menguasai perekonomian
 - b. BUMN merupakan lembaga ekonomi untuk memonopoli sektor ekonomi tertentu
 - c. BUMN bertujuan untuk mengurangi keberadaan perusahaan asing
 - d. BUMN merupakan stabilitas perekonomian negara
 - e. BUMN bertujuan menangkai masuknya modal asing
13. Di bawah ini yang merupakan ciri organisasi koperasi adalah
 - a. mencari laba sebesar-besarnya
 - b. merupakan organisasi yang berusaha untuk meningkatkan kesejahteraan pengurus
 - c. ditujukan untuk mengganti BUMN
 - d. merupakan alat pemersatu modal
 - e. merupakan lembaga perekonomian masyarakat
14. Koperasi yang beranggotakan orang perseorangan disebut
 - a. koperasi primer
 - b. koperasi sekunder
 - c. koperasi pusat
 - d. koperasi gabungan
 - e. koperasi induk
15. Ruang lingkup manajemen keuangan meliputi
 - a. memberikan laporan keuangan
 - b. merencanakan sumber dana dan penggunaan dana
 - c. menetapkan harga barang
 - d. mencari pembeli potensial
 - e. mencatat transaksi penerimaan uang
16. Firma ABC beranggotakan Anto, Bakir, dan Chandra dengan modal masing-masing Rp25.000.000,00, Rp35.000.000,00 dan Rp40.000.000,00. Apabila Fa ABC di tahun 2006 memperoleh laba Rp15.000.000,00 , maka laba yang diterima ketiga anggota firma tersebut berturut-turut adalah
 - a. Rp3.750.000,00; Rp 5.250.000,00; dan Rp6.000.000,00
 - b. Rp5.250.000,00; Rp3.750.000,00; dan Rp 6.000.000,00
 - c. Rp6.000.000,00; Rp3.750.000,00; dan Rp5.250.000,00
 - d. Rp6.000.000,00; Rp5.250.000,00; dan Rp3.750.000,00
 - e. Rp3.750.000,00; Rp6.000.000,00; dan Rp5.250.000,00
17. Modal koperasi sekolah terdiri atas
 - a. simpanan dan pinjaman
 - b. modal sendiri dan pinjaman
 - c. simpanan dan cadangan
 - d. hibah dan penjualan obligasi
 - e. hibah dan cadangan
18. Langkah awal yang harus di tempuh Pak Lurah dalam rangka pembentukan KUD adalah
 - a. mencari sumber modal
 - b. mencari tenaga kerja
 - c. menghubungi atasan
 - d. mendirikan toko koperasi
 - e. menghubungi calon anggota

19. Pendelegasian wewenang dari pimpinan kepada wakilnya merupakan fungsi manajemen yang disebut
- planning*
 - organizing*
 - controlling*
 - coordinating*
 - staffing*
20. Sebuah badan usaha yang kegiatannya mengambil hasil ikan di laut menunjukkan lapangan usahanya
- ekstraktif
 - agraris
 - industri
 - perdagangan
 - jasa
21. Kantor Pos dan Giro termasuk BUMN yang berbentuk
- Perjan
 - Perum
 - Persero
 - Perusda
 - koperasi
22. Sektor-sektor yang dapat diusahakan oleh wirausaha antara lain sebagai berikut.
- (1) Industri batik tulis
 - (2) Perdagangan pertokoan
 - (3) Industri tahu dan tempe
 - (4) Pedagang kaki lima
 - (5) Perusahaan percetakan
- Sektor informal ditunjukkan oleh nomor
- (1) dan (3)
 - (2) dan (3)
 - (2) dan (4)
 - (3) dan (4)
 - (3) dan (5)
23. Upaya manusia untuk memenuhi kebutuhan hidup dengan mendirikan usaha yang bermanfaat bagi dirinya dan orang lain disebut
- perusahaan
 - kewiraan
 - kewirausahaan
 - kemandirian
 - percaya diri
24. Diketahui data SHU koperasi sebagai berikut.
- | | |
|-----------------------------|----------------|
| - SHU Koperasi | Rp1.600.000,00 |
| - Jml. simp. Betaria | Rp 200.000,00 |
| - Jml. simp. anggota | Rp4.000.000,00 |
| - Jum.penj. bersih | Rp3.840.000,00 |
| - Pemb. Betaria | Rp 960.000,00 |
| - Jasa simpanan anggota 20% | |
| - Jasa anggota 20% dari SHU | |
- Besarnya SHU yang diterima Betaria untuk periode tersebut adalah
- Rp16.000,00
 - Rp32.000,00
 - Rp64.000,00
 - Rp80.000,00
 - Rp96.000,00
25. Dapat menanggapi saran dan kritik merupakan profil seorang wirausaha yang memenuhi ciri
- percaya diri
 - kepemimpinan
 - pengambilan risiko
 - berorientasi tugas dan hasil
 - keorisinilan

B . Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

- Gambarkan struktur organisasi fungsional!
- Jelaskan pengertian manajemen sebagai proses, sebagai kolektivitas, dan sebagai seni/ilmu!
- Identifikasikan dan jelaskan jenis badan usaha dilihat dari lapangan usahanya!
- Identifikasikan ciri-ciri Perusahaan Umum dan Perusahaan Perseroan!
- Rumuskan pengertian manajemen bidang produksi, bidang pemasaran, bidang personalia, bidang keuangan, dan bidang administrasi!
- Bagaimana ciri-ciri Badan Usaha Milik Swasta (BUMS)?
- Koperasi yang baik harus berpedoman 3 (tiga) sehat. Sebutkan dan jelaskan ketiga pedoman tersebut!
- Identifikasikan ciri-ciri koperasi menurut kepemilikan dan fungsinya?
- Identifikasikan tujuan pembentukan koperasi sekolah!
- Identifikasikan 5 (lima) ciri-ciri wirausaha!

Glosarium

Badan usaha adalah suatu kesatuan yuridis ekonomis yang mendirikan usaha untuk mencari keuntungan. 115, 117

Badan usaha campuran adalah badan usaha yang modalnya sebagian milik pemerintah dan sebagian milik swasta. 119

Badan Usaha Milik Negara (BUMN) adalah badan usaha yang modalnya milik negara, yang berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan. 115, 119, 130

Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) adalah badan usaha yang seluruh modalnya dimiliki oleh swasta, dapat berbentuk perseorangan maupun persekutuan. 115, 119, 128

Buku besar pembantu (subsidiary ledger) adalah kumpulan perkiraan yang merupakan rincian dari perkiraan buku besar umum/utama. 3, 20, 21, 27, 34

Buku besar utama (ledger) adalah kumpulan perkiraan-perkiraan yang berfungsi sebagai tempat untuk mencatat perubahan harta, utang, modal, pendapatan, dan beban. 20, 21, 27, 34

Firma adalah persekutuan dua orang atau lebih untuk mendirikan dan menjalankan suatu perusahaan di bawah nama bersama, dan masing-masing sekutu atau anggota memiliki tanggungjawab yang sama terhadap perusahaan. 121

Harga Pokok Penjualan (Cost of Goods Sold) adalah harga pokok dari barang-barang yang telah laku dijual selama periode tertentu. 5

Jurnal khusus (special journal) adalah jurnal yang dirancang secara khusus untuk mencatat transaksi yang bersifat sama dan sering terjadi atau berulang-ulang, dengan tujuan agar dapat bekerja secara efektif dan efisien. 3, 13, 27, 34

Jurnal pembalik adalah ayat jurnal yang dibuat pada awal periode akuntansi untuk mambalik jurnal penyesuaian tertentu, akan tetapi tidak semua jurnal penyesuaian dibuat jurnal pembalik. 19, 34, 72

Jurnal penutup adalah jurnal untuk memindahkan saldo perkiraan sementara ke perkiraan tetap pada akhir periode akuntansi. 19, 34, 65, 67

Jurnal penyesuaian (adjustment journal) adalah jurnal untuk mengadakan penyesuaian catatan-catatan dengan keadaan atau fakta yang sebenarnya pada akhir periode. 19, 34, 41, 43, 44, 45, 46, 72

Jurnal umum atau jurnal memorial adalah buku jurnal yang digunakan untuk mencatat semua transaksi yang tidak dapat dicatat dalam jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, jurnal pembelian, dan jurnal penjualan. 3, 13, 19, 34

Kertas kerja atau neraca lajur (work sheet) adalah suatu kertas berkolom-kolom atau berlajur-lajur yang direncanakan secara khusus untuk menghimpun semua data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan. 41, 43, 46, 47

Kewirausahaan merupakan suatu keberanian untuk melakukan upaya-upaya memenuhi kebutuhan hidup yang dilakukan oleh seseorang, atas dasar kemampuan dan keberanian yang dimilikinya dengan cara memanfaatkan segala potensi untuk menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi dirinya maupun bagi orang lain. 141, 160

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas asas kekeluargaan. 125, 141, 143, 144, 146

Koperasi sekolah adalah koperasi yang anggotanya murid/siswa pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan sekolah-sekolah tempat pendidikan yang setaraf dengan itu. 141, 150, 151

Koperasi Unit Desa (KUD) adalah organisasi ekonomi rakyat di pedesaan yang pembentukannya dilakukan oleh seluruh warga desa tersebut dan wilayahnya meliputi satu kecamatan. 149

Laporan keuangan (financial statement) adalah hasil akhir dari akuntansi yang merupakan suatu ringkasan transaksi keuangan. 41, 45, 46, 53

Laporan laba/rugi adalah laporan yang menunjukkan pendapatan dan beban pada akhir periode akuntansi. 54

Lower management, tingkatan paling bawah dalam manajemen yang kegiatannya lebih banyak mempergunakan kerja fisik daripada kerja pikiran. 95

Manajemen adalah suatu seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan terhadap sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. 91, 93, 94

Middle management yaitu tingkatan manajemen menengah yang kegiatan kerja pikir dengan kerja fisik sebanding, sehingga keduanya dilakukan hampir bersamaan. 95

Neraca adalah laporan yang menunjukkan posisi keuangan perusahaan pada akhir periode, yang meliputi laporan tentang besarnya harta, utang, dan modal perusahaan. 47, 48, 56

Neraca saldo setelah penutupan adalah daftar yang memuat semua perkiraan riil beserta saldonya setelah dilakukan penutupan buku besar. Neraca saldo setelah penutupan ini dibuat untuk neraca awal pada periode akuntansi berikutnya. 69, 71

Neraca sisa atau daftar sisa adalah daftar tempat mencatat saldo-saldo yang terdapat pada setiap perkiraan buku besar yang disusun setiap akhir periode. 32, 44, 45, 47

Persekutuan komanditer atau CV (Commanditaire Venootschap) adalah persekutuan dua orang atau lebih untuk mendirikan usaha, di mana satu atau beberapa orang sebagai sekutu yang hanya menyerahkan modal dan sekutu lainnya yang menjalankan perusahaan. 123

Perseroan Terbatas (PT) adalah suatu persekutuan yang memperoleh modal dengan mengeluarkan sero atau saham, di mana tiap orang dapat memiliki satu atau lebih saham, serta bertanggung jawab sebesar modal yang diserahkan. 124

Perusahaan adalah suatu kesatuan teknis dan tempat proses untuk memproduksi barang dan jasa secara efektif dan efisien. 117

Perusahaan daerah (BUMD) adalah perusahaan yang modalnya berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan, baik yang didirikan oleh pemerintah provinsi maupun pemerintah kabupaten/kota. 120, 132

Perusahaan Jawatan (PERJAN) atau Departemen Agency, adalah perusahaan negara yang modalnya setiap tahun ditetapkan dalam APBN, bagi departemen yang bersangkutan. 131

Perusahaan Perseroan (PERSERO) atau Public State Company, adalah perusahaan negara yang modalnya terdiri dari saham-saham yang dimiliki oleh pemerintah (seluruh atau sebagian besar), yang bergerak dibidang produksi dengan tujuan mencari laba. 132

Perusahaan Umum (PERUM) atau Public Corporation, adalah perusahaan negara yang modal seluruhnya milik negara (berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan). 131

Sisa Hasil Usaha (SHU) merupakan pendapatan koperasi selama satu tahun buku setelah dikurangi biaya-biaya, di mana pembagiannya sesuai dengan ketentuan dalam undang-undang dan anggaran dasar koperasi. 141, 144, 146, 147, 155, 157

Top management adalah tingkatan manajemen teratas yang kegiatannya lebih banyak mempergunakan kerja pikir daripada kerja fisik untuk mencapai hasil yang diharapkan. 95

Daftar Pustaka

- Amandemen keempat UUD 1945, Tahun 2002, disertai Tap MPR RI nomor I, II, III, IV, V dan VI/MPR/2002.* Bandung: Citra Umbara.
- Badan Pusat Statistik. 2005. *Statistik Indonesia Tahun 2004*. Jakarta: BPS.
- Baridwan Zaki, Drs. 1975. *Akuntan, Intermediate Accounting Bagian I*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.
- Boediono, Dr. 1982. *Ekonomi Mikro*. Yogyakarta: BPFE.
- . 1993. *Ekonomi Makro*. Yogyakarta: BPFE.
- . 2001. *Ekonomi Internasional*. Yogyakarta: BPFE.
- Jusup Haryono. 2001. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid I*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- . 2003. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid II*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- HZA Moechtar. 1985. *Dasar-Dasar Akuntansi Jilid I dan II*. Surabaya: Institut Dagang Muchtar.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Kuhardjo Noorroso, Drs. 1984. *Ilmu Ekonomi bagi Negara Berkembang*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Lyn M. Fraser, Aileen Ormiston. 2004. *Memahami Laporan Keuangan*. Jakarta: PT Indeks.
- Majalah: *Gatra, Pengusaha, Swa Sembada, Tempo, Warta Ekonomi*
- Microsoft Student 2006*, DVD. USA: Microsoft Corporation
- M. Manulang. 1991. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Yogyakarta: Liberty.
- . 1992. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. 2002. *Auditing Buku 1* Edisi 6. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Nopirin, Ph.D. 1984. *Ekonomi Moneter*. Yogyakarta: BPFE.
- Salvatore Dominick, Ph.D. 1990. *Ekonomi Internasional*. Jakarta: Erlangga.
- Soediyono, Prof. Dr. MBA. 1989. *Ekonomi Makro*. Yogyakarta: Liberty.
- Sudarman Ari. 1984. *Teori Ekonomi Mikro*. Yogyakarta: BPFE.
- Sukirno Sadono. 2005. *Pengantar Teori Mikro Ekonomi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- . 2003. *Pengantar Teori Makro Ekonomi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Surat kabar: *Kompas, Media Indonesia*
- Syukur Abdul. et. al. 2005. *Ensiklopedi Umum untuk Pelajar*. Jakarta: PT Ichtiar baru van Hoeve.
- Winardi, S.E. Dr. Prof. 1998. *Kamus Ekonomi Inggris-Indonesia*. Bandung: CV Mandar Maju.
- www.google.com: image*

A

Actuating 103
Akun Beban 67
Akun Ikhtisar Laba Rugi 47, 67
Akun Pembelian 7, 33
Akun Pendapatan 67
Akun Penjualan 7, 33
Ayat Penyesuaian 47

B

Badan usaha 115, 117
Badan usaha campuran 119
Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) 120, 132
Badan Usaha Milik Negara (BUMN) 115, 119, 130
Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) 115, 119, 128
Barang dagangan 6, 18, 33
Buku besar 3, 20, 22, 27, 32
Buku besar pembantu 3, 20, 21, 27, 34
Buku besar utama 20, 21, 27, 34
Bygrave 162

C

Commanding 103
Controlling 104
Corner dan Ring 135

D

Directing 103

F

Firma 121
F.W. Taylor 94, 101

G

George R. Terry 94

H

Harga Pokok Penjualan 5
H. Arifin Abdurrachman 106
Harold Koontz dan O'Donnell 94
Henry Fayol 94, 96
Holding company 135

J

J. Schumpeter 161
John D. Millet 94
Joint Venture 136
Jurnal khusus 3, 13, 27, 34
Jurnal pembalik 19, 34, 72
Jurnal pembelian 13, 17
Jurnal penerimaan kas 13, 14
Jurnal pengeluaran kas 13, 15
Jurnal penjualan 13, 18, 22
Jurnal penutup 19, 34, 65, 67
Jurnal penyesuaian 19, 34, 41, 43, 44, 45, 46, 72
Jurnal umum 3, 13, 19, 34

K

Karnadi Wargasmita 94
Kartel 134
Kepemimpinan 105
Kertas kerja 41, 43, 46, 47
Kewirausahaan 141, 160
Koperasi 125, 141, 143, 144, 146
Koperasi sekolah 141, 150, 151
Koperasi Unit Desa (KUD) 149

L

Laporan keuangan 41, 45, 46, 53
Laporan laba/rugi 54
Lower management 95

M

Malcolm Mc. Hair 109
Manajemen 91, 93, 94
Manajemen administrasi/akuntansi 111
Manajemen keuangan 111
Manajemen pemasaran 109
Manajemen personalia 110
Manajemen produksi 107
Merger 135
Middle management 95
Modal 67

N

Neraca 47, 48, 56
Neraca saldo 3
Neraca Saldo Setelah Penutupan 69, 71
Neraca sisa 32, 44, 45, 47
Neraca Sisa Disesuaikan 47

O

Organizing 100

P

Pembelian 8
Penjualan 8
Persekutuan komanditer atau CV 123
Perseroan Terbatas (PT) 124
Perusahaan 117
Perusahaan Jawatan (Perjan) 131
Perusahaan Perseroan (Persero) 132
Perusahaan Umum (Perum) 131
Perusahaan dagang 3, 5, 7, 33
Perusahaan jasa 5
Posting 27, 32

R

Rapat Anggota 146
Rapat Anggota Tahunan (RAT) 154
Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) 124

S

Sarwono Prawirodihardjo 106
S. Prajudi Atmosudirdjo 93, 106
Sekutu aktif 123
Sekutu pasif 124
Sisa Hasil Usaha (SHU) 141, 144, 146, 147, 155, 157
Sondang P. Siagian 93
Struktur Organisasi Fungsional atau Staf 101
Struktur Organisasi Garis 101
Struktur Organisasi Garis dan Staf 102
Syndicat 135

T

The American Marketing Association
Commite 109
The Liang Gie 94
Top management 95
Transaksi 3, 8, 11, 13, 14, 15, 17, 19, 22

W

Webster's Dictionary 94

Ekonomi

Untuk SMA dan MA Kelas XII

Setiap orang mempunyai arti atau peranan dalam kehidupan ekonomi. Seseorang yang melakukan kegiatan ekonominya, dalam bekerja tidak hanya bergantung atas kemauannya sendiri, tetapi juga bergantung atas faktor-faktor lain yang tidak dikuasainya. Misalnya bergantung kepada keinginan orang lain untuk membeli hasil pekerjaannya, daya belinya, tingkat harga, kelangkaan bahan baku, tenaga kerja, dan modalnya.

Satu hal yang paling penting demi berlangsungnya kehidupan perekonomian adalah kondisi kondusif di masyarakat sehingga setiap orang mendapat kesempatan maksimum untuk memecahkan masalah ekonomi dengan sebaik-baiknya.

Nah, dari buku **Ekonomi** ini kamu akan mendapat pemahaman mengenai perilaku ekonomi dan kesejahteraan berkaitan dengan masalah ekonomi yang terjadi di lingkungan kehidupan terdekatmu hingga lingkungan terjauh, terutama di lingkungan individu, rumah tangga, masyarakat, dan negara.

Buku **Ekonomi** ini mencakup aspek-aspek perekonomian, ketergantungan, spesialisasi dan pembagian kerja, perkoperasian, kewirausahaan, manajemen, dan akuntansi, baik akuntansi perusahaan jasa maupun perusahaan dagang.

Selain pemahaman materi dari buku, belajarlh juga dari kegiatan ekonomi masyarakat di sekitarmu sehingga kamu dapat membuat keputusan yang bertanggung jawab mengenai nilai-nilai sosial ekonomi masyarakat yang majemuk, baik dalam skala nasional maupun internasional.

ISBN : 978-979-068-700-4 (no jilid lengkap)

ISBN : 978-979-068-712-7

Buku ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah dinyatakan layak sebagai buku teks pelajaran berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 22 Tahun 2007 tanggal 25 Juni 2007 Tentang Penetapan Buku Teks Pelajaran Yang Memenuhi Syarat Kelayakan Untuk Digunakan Dalam Proses Pembelajaran.

Harga Eceran Tertinggi (HET) Rp11.890,-

